



AYUNTAMIENTOS

CASTRO DE REI

Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 714/2022, de 5 de diciembre de 2022:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE TRES PLAZAS VACANTES DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES, UNA/UNA PLAZA VACANTE DE CONDUCTOR TRACTOR, UNA/UNA PLAZA VACANTE DE LIMPIADOR CENTRO SAUDE, UNA/UNA PLAZA VACANTE DE CONSERJE-LIMPIADOR CEIP, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI, INCLUIDO EN La OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE FECHA 20 DE MAYO DE 2022.

Primera - Objeto.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de tres plazas de peones de servicios múltiples, una/una plaza de conductor tractor, una/una plaza de limpiador del centro de saúde y una/una plaza de conserje-limpiador del CEIP, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Castro de Rei.

1.2. Se hará en ejecución, por un sola vez, del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Castro de Rey del año 2022, de conformidad con el dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dicta oferta fue aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 (BOP nº 120 de 27 de mayo de 2022).

1.3. El procedimiento selectivo será el sistema de concurso de acuerdo con el dispuesto en 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.

Para la elaboración de las bases se tomaron como referencia los criterios comunes para la elaboración de las convocatorias de estabilización en el empleo público local en Galicia suscritos por la Fegamp, sindicato CCOO, CIG y UGT, de fecha julio de 2022, así como las bases reguladoras de los procesos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Lugo en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumplen los criterios aprobados en la Mesa General de Negociación de fecha 30 de noviembre de 2022.

Fueron objeto de Informe de Secretaría.

1.4. La publicación de la presente convocatoria y bases específicas se hará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, enviando extracto al Diario Oficial de Galicia (DOG) y la Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

1.5. Informar al trabajador afectado por el proceso de estabilización que se va a convocar su plaza y de que pueden participar en el referido proceso de selección.

Segunda.- Características de la plaza.

Las plazas convocadas están encuadradas según lo indicado en el cuadro siguiente:

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO

Número plazas	Categoría de la plaza	Acceso a la estabilización	Turno	Régimen jurídico	Grupo
3	Peón/la de servicios	Ley 20/2021	Libre	Personal Laboral	AP

	múltiples			Fijo	
1	Conductor tractor	Ley 20/2021	Libre	Personal Laboral Fijo	AP
1	Limpiador Centro saude	Ley 20/2021	Libre	Personal Laboral Fijo	AP
1	Conserje-Limpiador CEIP Ramón Halcón	Ley 20/2021	Libre	Personal Laboral Fijo	AP

Todas las plazas son de duración a jornada completa.

Funciones.-

Las funciones de los peones son:

Acondicionamiento y limpieza de parques y jardines; Asfaltado y regeneración de las vías y caminos municipales; Gestión de aguas y residuos; Tareas de limpieza y de carga de descarga de materiales y materia primas en el comprado ganadero de Castro Riberas de Lío; Limpieza y acondicionamiento de los lugares destinados a la feria-comprado en Castro de Rey y Castro Riberas de Lío; Tareas de limpieza de instalaciones municipales; Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por superior jerárquico.

Las funciones del conductor tractor son:

Realización de las tareas relacionadas con el vehículo tractor desbrozadora: limpieza y desbroce de cunetas, cortafuegos; Mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo, trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando sea necesario; Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por superior jerárquico.

Las funciones de limpiador son:

Limpieza diaria en las dependencias, aseos, incluido puertas, mobiliario y cristales.

Las funciones de conserje-limpiador son:

Vigilancia y control de los accesos del edificio; Apertura y cierre de puertas y accesos; Control del personal que se encuentra en el edificio, velando para que en el se perturbe el buen funcionamiento y orden del centro, y seguridad en el mismo; La recepción y entrega de correspondencia y documentos; Controlar lo encendido y apagado de las luces, alarma y similares; Realizar pequeños trabajos de mantenimiento; Custodiar las llaves de las dependencias del edificio; Limpieza del edificio incluyendo suelos, techos, paredes, mobiliario, cristaleras, puertas del colegio público Ramón Halcón y del recinto escolar; Cualquier otro cometido de naturaleza similar que, sin estar expresamente relacionado le sea encomendado.

Retribuciones.- Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente.

Tercera- Requisitos de los/las aspirantes

Los/las aspirantes, deberán reunir, en la fecha del final del plazo para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

la) Posuir la nacionalidad española o la de cualesquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea, sin prexuízo del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) De acuerdo con el artículo 135,c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril por lo que se aprueba el texto refundido de las disposición legales vigentes en materia de régimen local, con el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y con la disposición adicional sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, no se requiere ninguna titulación académica oficial de las previstas en el sistema educativo.

d) Posuir la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas asignadas al puesto.

y) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna 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/la, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni someterse la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad señaladas en la legislación vigente.

g) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 2 o acreditación del conocimiento de lengua gallega equivalente.

La acreditación del conocimiento de la lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, de conformidad con el previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, los aspirantes que no acrediten el conocimiento de la lengua gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base séptima.

h) Estar en posesión de carné de conducir clase B (para los peones y conductor tractor)

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento, como personal laboral fijo, de toda persona incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Quien desee tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar su solicitud (Anexo I), dirigida al Alcalde, bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Castro de Rey, o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de correos, deberán presentarse en sobre abierto, para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberán comunicarlo mediante e-mails (concello.castrodere@eidolocal.es) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública. En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluidas del procedimiento de selección.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

Los/las aspirantes manifestarán en el Anexo II que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

No se tendrán en cuenta los méritos presentados una/una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los/las aspirantes podrán emendar la omisión, en su solicitud, de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

No podrán emendar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el artículo 66 de la citada Ley 39/2015.

4.2.A La solicitud de participación deberán unirle a siguiente documentación:

-Copia compulsada del DNI o documentación equivalente, de ser el caso.

-Copia compulsada del CELGA 2 o equivalente.

-Copia compulsada de estar en posesión del carné de conducir clase B (para los peones y conductor tractor)

-Relación de los méritos que pretendan hacerse en la fase de concurso, conforme a la base Séptima de la presente convocatoria.

Quinta.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de los veinte días hábiles fijado para la presentación de solicitudes, el Alcalde, dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

En caso de que no existan defectos a emendar, el listado provisional de admitidos se considerará definitiva a todos los efectos.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder emendar, en su caso, el defecto que motivara la exclusión.

En el supuesto de producirse reclamaciones deberá dictarse una/noticia resolución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios de la Corporación y en el Tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

Contra la resolución de la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- Los miembros del tribunal Calificador serán designados por la Alcaldía según lo dispuesto en el artículo 4, letras y) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en el artículo 60 del TREBEP.

Estará constituido por cinco miembros titulares y cinco suplentes: Presidente/la, Secretario/la y tres Vocales.

Los/las integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

De conformidad con el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los/las suyos /sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre.

Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.2.- Los/las miembros/las del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o se realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar en cualesquier momento a los/a los miembros/las de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente y de conformidad con el establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/la y lo/a Secretario/la y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, por lo menos, la mitad más uno de los/las suyos/sus miembros/las, titulares o suplentes.

Quieta autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

6.4.- El Tribunal podrá estar asistido de los/las asesores/las necesarios/las, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

6.5.- Antes de que tenga lugar el comienzo de las pruebas y juntamente con la lista definitiva de admitidos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, la resolución por la que se nombran los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Séptima- Sistema de acceso.

De conformidad con el previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como el dispuesto en la Disposición Adicional sexta de la citada Ley 20/2021, el sistema selectivo será el concurso.

Consistirá en la valoración de méritos, calificándose con un máximo de 50 puntos.

En la fase de concurso se comprobarán y se calificarán los méritos alegados por los aspirantes, que deben justificarse con documentos originales o copias compulsadas.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos a las personas que acreditaron o superaron la prueba de gallego.

La puntuación máxima del concurso será de 50 puntos estableciéndose una/una puntuación mínima de 15 puntos para superar el concurso.

MÉRITOS A VALORAR

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 40 puntos (80%)

La) 1 Criterios de valoración de la experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2.3 de la Ley de régimen jurídico del sector público, como personal funcionario o laboral, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación y misma función).

La) 2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional:

La) 2.1 Ayuntamiento de Castro de Rey: 0,65 puntos/mes, por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.2 Otras Administraciones Locales: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.3 Otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 3 Forma de acreditar la experiencia:

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado o certificación expedida por la Administración Pública en la que prestó servicios, haciendo constar la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados. Se entiende por servicios prestados en la Administración Pública los que deriven de una/una contratación laboral, de la condición de personal funcionario de carrera o interino en cualesquiera de sus modalidades.

No se computarán los servicios que se habían prestado simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

No se puntuarán períodos inferiores a un mes.

B) FORMACIÓN Y TITULACIÓN SUPERIOR A La REQUERIDA

La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos (20%)

B) 1 Criterios de valoración de la formación

Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:

-Directamente relacionada con las funciones y tareas que se desempeñan en la plaza/ puesto que se convoca.

-Adquirida a través de másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares.

-Impartidos dentro de los planes de formación de la Escuela Gallega de Administración Pública, de la Academia Gallega de Seguridad Pública, del Instituto Nacional de Administraciones Públicas, de las Escuelas Oficiales de Formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad e impartidas por otros organismos o entidad públicas o privadas cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.

-Realizados en los 15 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará:

- La formación transversal (lengua gallega, prevención riesgos laborales, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática...) que aporta conocimientos que pueden tener interese para cualesquier puesto en la administración pero no formación específica relacionada directamente con las tareas a realizar.

-Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.

-Contenidos parciales de acción formativas.

-Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.

-Módulos o unidades de competencia.

-Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación para el acceso al proceso selectivo

A criterio del Tribunal:

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuáis o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

B)2 Cuadro de valoración de la formación

B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.

B) 2.2 Aprovechamiento: 0,15 puntos/hora.

B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

B) 3 Forma de acreditar la formación

La formación se acreditará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite: la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas (en el supuesto de ser créditos, la equivalencia en horas), determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición, entidad que organiza así como data de final de la acción formativa.

B) 4 Titulación Superior a la requerida para al acceso a la plaza: 3 puntos

C) Prueba de Gallego

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria. Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 no se presenten o alcancen el resultado de no apto. Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la Ley de Empleo Público de Galicia, se realizará una/una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido

Octava- Cualificación final.

La cualificación final en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes **criterios de desempate:**

1°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado experiencia profesional letra La)2.1.

2°.-Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DA6ª, acreditados y valorados por el tribunal) en el apartado La)2.1 del baremo de méritos.

3°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado B) Formación.

4°.-Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el tribunal en el apartado B) Formación B)2.2.

5°.-Mayor edad del aspirante

Novena.- Relación de las personas seleccionadas, propuesta de nombramiento o contratación

9.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

9.2. Publicación.

Las cualificaciones finales, listado de personas que alcancen o superen la puntuación mínima exigida para superar el concurso, la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décima.- Presentación de documentos

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los requisitos exigidos en la base tercera, que no fueran acreditados con la solicitud de participación y además:

-Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

10.1. Plazo de presentación.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de diez (10) días natural, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la sede electrónica del ayuntamiento.

10.2. Lugar de presentación.

En los mismos lugares que los señalados en la base cuarta.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados/las o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Undécima.-Resolución del procedimiento selectivo

11.1. Órgano competente.

La Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

11.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía deberá publicarse en el BOP, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación

12.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

12.2. Falta de toma de posesión.

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión dentro del plazo señalado.

12.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

Décimoterceira.- Compensación económica derivada de la no superación del proceso de estabilización.

Corresponderá una/una compensación económica equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o el personal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

A no participación de la persona candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho la compensación económica en ningún caso.

Décimocuarta.- Recursos.

Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Castro de Rey, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, ambos contados desde la publicación de aquellas.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD****I.- DATOS PERSONALES:**

PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	NOMBRE:
DNI.:	TELÉFONO FIJO: MÓVIL:	
DOMICILIO A los efectos DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

II.- EXPONGO:

1. Que tengo conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un PEÓN/, CONDUCTOR TRACTOR/ LIMPIADOR/ CONSERJE-LIMPIADOR (elegir a cal se presenta) de acuerdo con las bases publicadas en el BOP de Lugo de fecha:-----

2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y que aporta la documentación exigida para al efecto.

3. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4. Que adjunta a la presente:

-Copia compulsada del DNI o pasaporte.

-Copia compulsada acreditativa de poseer el CELGA 2 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar estar exentos de la prueba de la lengua gallega)

-Copia compulsada del carné de conducir clase B (para los peones y conductor tractor)

-Acreditación de los méritos baremados para la valoración de la fase de concurso.

5. Que declara responsablemente no ser separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

6. Que declara responsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

III.- SOLICITO:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido en el correspondiente proceso selectivo

....., de de 202....

El solicitante,

Fdo:-----

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento del Castro de Rey con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Castro de Rey, Plaza Mayor, 1.- 27250 Castro de Rey.

Castro de Rei, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3597

Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 713/2022, de 5 de diciembre de 2022:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR BIBLIOTECA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY, INCLUIDO EN La OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE FECHA 20 DE MAYO DE 2022.

Primera - Objeto.

1.1. ES objeto de la presente convocatoria la provisión de una/una plaza de auxiliar de biblioteca, como personal laboral fijo, vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Castro de Rey.

1.2. Se hará en ejecución, por un sola vez, del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Castro de Rey del año 2022, de conformidad con el dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dicta oferta fue aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 (BOP nº 120 de 27 de mayo de 2022).

1.3. El procedimiento selectivo será el sistema de concurso de acuerdo con el dispuesto en 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.

Para la elaboración de las bases se tomaron como referencia los criterios comunes para la elaboración de las convocatorias de estabilización en el empleo público local en Galicia suscritos por la Fegamp, sindicato CCOO, CIG y UGT, de fecha julio de 2022, así como las bases reguladoras de los procesos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Lugo en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumplen los criterios aprobados en la Mesa General de Negociación de fecha 30 de noviembre de 2022.

Fueron objeto de Informe de Secretaría.

1.4. La publicación de la presente convocatoria y bases específicas se hará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, enviando extracto al Diario Oficial de Galicia (DOG) y la Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

1.5. Informar al trabajador afectado por el proceso de estabilización que se va a convocar su plaza y de que puede participar en el referido proceso de selección.

Segunda.- Características de la plaza.

La plaza convocada está encuadrada según lo indicado en el cuadro siguiente:

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO**

Número plazas	Categoría de la plaza	Acceso a la estabilización	Turno	Régimen jurídico	Grupo
1	Auxiliar Biblioteca Trapero Pardo	Ley 20/2021	Libre	Personal Laboral Fijo	C-C2

Esta plaza es de duración la jornada parcial.

Funciones.-

Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación; Organizar y colocar los fondos de la biblioteca daordo al sistema de clasificación utilizado; Realizar y mantener el servicio de préstamo; Atender e informar a los usuarios tanto del funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas; Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, xóvenes y adultos; Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de Galicia: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etc; Coordinar su actividad con el Ayuntamiento; Impulsar y promover entre la población la utilización de la biblioteca. Estudiar las necesidades y demandas de los clientes en cada momento para adaptar el servicio a los nuevos tiempos; Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través del servicio de la biblioteca; Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el arquiivo municipal y lo manejo de la información y documentación; Recoger y contestar la correspondencia relacionada con la actividad; Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal; Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

Retribuciones.- Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente.

Tercera- Requisitos de los/las aspirantes

Los/las aspirantes, deberán reunir, en la fecha del final del plazo para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de cualesquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea, sin perjuizo del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión de él título de Graduado escolar el equivalente lo estar en condiciones de obtenerlo en lana cierra en que termine él plazo de presentación de instancias.
- d) Posuir la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas asignadas al puesto.
- y) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna 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/la, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni someterse la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad señaladas en la legislación vigente.
- g) 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 lengua gallega equivalente.

La acreditación del conocimiento de la lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, de conformidad con el previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, los aspirantes que no acrediten el conocimiento de la lengua gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base séptima.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último dila del plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento, como personal laboral fijo, de toda persona incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Quien desee tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar su solicitud (Anexo I), dirigida al Alcalde, bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Castro de Rey, o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de correos, deberán presentarse en sobre abierto, para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberán comunicarlo mediante e-mails (concello.castroderei@eidolocal.es) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública. En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluidas del procedimiento de selección.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

Los/las aspirantes manifestarán en el Anexo II que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

No se tendrán en cuenta los méritos presentados una/una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los/las aspirantes podrán emendar la omisión, en su solicitud, de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

No podrán emendar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el artículo 66 de la citada Ley 39/2015.

4.2. A La solicitud de participación deberán unirle a siguiente documentación.

-Copia compulsada del DNI o documentación equivalente, de ser el caso.

-Copia compulsada del título académico requerido.

-Copia del CELGA 4 o equivalente.

-Relación de los méritos que pretendan hacerse en la fase de concurso, conforme a la base Séptima de la presente convocatoria.

Quinta.- Lista de admitidos/las y excluidos/las.

Expirado el plazo de los veinte días hábiles fijado para la presentación de solicitudes, el Alcalde, dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

En caso de que no existan defectos a emendar, el listado provisional de admitidos se considerará definitiva a todos los efectos.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder emendar, en su caso, el defecto que motivara la exclusión.

En el supuesto de producirse reclamaciones deberá dictarse una/una noticia resolución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios de la Corporación y en el Tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

Contra la resolución de la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- Los miembros del tribunal Calificador serán designados por la Alcaldía según lo dispuesto en el artículo 4, letras y) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en el artículo 60 del TREBEP.

Estará constituido por cinco miembros titulares y cinco suplentes: Presidente/la, Secretario/la y tres Vocales.

Los/las integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

De conformidad con el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los/las suyos /sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre.

Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.2.- Los/las miembros/las del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o se realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar en cualesquier momento a los/a las miembros/las de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente y de conformidad con el establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/la y lo/a Secretario/la y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, por lo menos, la mitad más uno de los/las suyos/sus miembros/las, titulares o suplentes.

Quieta autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

6.4.- El Tribunal podrá estar asistido de los/las asesores/las necesarios/las, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

6.5.- Antes de que tenga lugar el comienzo de las pruebas y juntamente con la lista definitiva de admitidos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, la resolución por la que se nombran los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Séptima- Sistema de acceso.

De conformidad con el previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como el dispuesto en la Disposición Adicional sexta de la citada Ley 20/2021, el sistema selectivo será el concurso.

Consistirá en la valoración de méritos, calificándose con un máximo de 50 puntos.

En la fase de concurso se comprobarán y se calificarán los méritos alegados por los aspirantes, que deben justificarse con documentos originales o copias compulsadas.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos a las personas que acreditaron o superaron la prueba de gallego.

La puntuación máxima del concurso será de 50 puntos estableciéndose una/una puntuación mínima de 15 puntos para superar el concurso.

MÉRITOS A VALORAR

D) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (60%)

La) 1 Criterios de valoración de la experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2.3 de la Ley de régimen jurídico del sector público, como personal funcionario o laboral, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación y misma función).

La) 2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional:

La) 2.1 Ayuntamiento de Castro de Rey: 0,40 puntos/mes, por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.2 Otras Administraciones Locales: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.3 Otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 3 Forma de acreditar la experiencia:

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado o certificación expedida por la Administración Pública en la que prestó servicios, haciendo constar la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados. Se entiende por servicios prestados en la Administración Pública los que deriven de una/una contratación laboral, de la condición de personal funcionario de carrera o interino en cualesquiera de sus modalidades.

No se computarán los servicios que se habían prestado simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

No se puntuarán períodos inferiores a un mes.

E) FORMACIÓN Y TITULACIÓN SUPERIOR A La REQUERIDA

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos (40%)

B) 1 Criterios de valoración de la formación

Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:

- Directamente relacionada con las funciones y tareas que se desempeñan en la plaza/ puesto que se convoca.
- Adquirida a través de másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares.
- Impartidos dentro de los planes de formación de la Escuela Gallega de Administración Pública, de la Academia Gallega de Seguridad Pública, del Instituto Nacional de Administraciones Públicas, de las Escuelas Oficiales de Formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad e impartidas por otros organismos o entidad públicas o privadas cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.
- Realizados en los 15 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará:

- La formación transversal (lengua gallega, prevención de riesgos laborales, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática...) que aporta conocimientos que pueden tener interés para cualesquier puesto en la administración pero no formación específica relacionada directamente con las tareas a realizar.
- Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.
- Contenidos parciales de acción formativas.
- Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.
- Módulos o unidades de competencia.
- Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación para el acceso al proceso selectivo

A criterio del Tribunal:

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actualizadas o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

B) 2 Cuadro de valoración de la formación

- B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.
- B) 2.2 Aprovechamiento: 0,15 puntos/hora.
- B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

B)3 Forma de acreditar la formación

La formación se acreditará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite: la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas (en el supuesto de ser créditos, la equivalencia en horas), determinación de si es de asistencia, aprovechamiento o impartición, entidad que organiza así como data de final de la acción formativa.

B) 4 Titulación Superior a la requerida para al acceso a la plaza: 3 puntos

F) Prueba de Gallego

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria. Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 no se presenten o alcancen el resultado de no apto. Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la Ley de Empleo Público de Galicia, se realizará una/una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido

Octava- Cualificación final.

La cualificación final en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes **criterios de desempate:**

1°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado experiencia profesional letra La)2.1.

2°.-Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DA6ª, acreditados y valorados por el tribunal) en el apartado La)2.1 del baremo de méritos.

3°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado B) Formación.

4°.-Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el tribunal en el apartado B) Formación B)2.2.

5°.-Mayor edad del aspirante

Novena.- Relación de las personas seleccionadas, propuesta de nombramiento o contratación

9.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

9.2. Publicación.

Las cualificaciones finales, listado de personas que alcancen o superen la puntuación mínima exigida para superar el concurso, la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décima.- Presentación de documentos

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los requisitos exigidos en la base tercera, que no fueran acreditados con la solicitud de participación y además:

-Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

10.1. Plazo de presentación.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de diez (10) días natural, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la sede electrónica del ayuntamiento.

10.2. Lugar de presentación.

En los mismos lugares que los señalados en la base cuarta.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados/las o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Undécima.-Resolución del procedimiento selectivo

11.1. Órgano competente.

La Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

11.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía deberá publicarse en el BOP, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación

12.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

12.2. Falta de toma de posesión.

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión dentro del plazo señalado.

12.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

Décimoterceira.- Compensación económica derivada de la no superación del proceso de estabilización.

Corresponderá una/una compensación económica equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

A no participación de la persona candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho la compensación económica en ningún caso.

Décimocuarta.- Recursos.

Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Castro de Rey, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, ambos contados desde la publicación de aquellas.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD****I.- DATOS PERSONALES:**

PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	NOMBRE:
DNI.:	TELÉFONO FIJO:	MÓVIL:
DOMICILIO A los efectos DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

II.- EXPONGO:

1. Que tengo conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un AUXILIAR DE BIBLIOTECA, de acuerdo con las bases publicadas en el BOP de Lugo de fecha:-----
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y que aporta la documentación exigida para al efecto.
3. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.
4. Que adjunta a la presente:
 - Copia compulsada del DNI o pasaporte.
 - Copia compulsada del Título de -----.
 - Copia compulsada acreditativa de posuir el CELGA 4 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar estar exentos de la prueba de la lengua gallega)
 - Acreditación de los méritos baremados para la valoración de la fase de concurso.
5. Que declara responsablemente no ser separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

6. Que declara responsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

III.- SOLICITO:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido en el correspondiente proceso selectivo

....., de de 202....

El solicitante,

Fdo:-----

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento del Castro de Rey con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Castro de Rey, Plaza Mayor. 1.- 27250 Castro de Rey.

Castro de Rey, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3598

Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 704/2022, de 1 de diciembre de 2022:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA/UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY, INCLUIDO EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE FECHA 20 DE MAYO DE 2022.

Primera.- Objeto.

1.1. ES objeto de la presente convocatoria la provisión de una/una plaza de administrativo, como personal funcionario perteneciente al Grupo C, subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Castro de Rey.

1.2. Se hará en ejecución, por un sola vez, del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Castro de Rey del año 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dicha oferta fue aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 (BOP nº 120 de 27 de mayo de 2022).

1.3. El procedimiento selectivo será el sistema de concurso de acuerdo con lo dispuesto en 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.

Para la elaboración de las bases se tomaron como referencia los criterios comunes para la elaboración de las convocatorias de estabilización en el empleo público local en Galicia suscritos por la Fegamp, sindicato CCOO, CIG y UGT, de fecha julio de 2022, así como las bases reguladoras de los procesos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Lugo en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumplen los criterios aprobados en la Mesa General de Negociación de fecha 30 de noviembre de 2022.

Fueron objeto de Informe de Secretaría.

1.4. La publicación de la presente convocatoria y bases específicas se hará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, enviando extracto al Diario Oficial de Galicia (DOG) y la Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

1.5. Informar al trabajador afectado por el proceso de estabilización que se va a convocar su plaza y de que puede participar en el referido proceso de selección.

Segunda.- Características de la plaza.

La plaza convocada está encuadrada según lo indicado en el cuadro siguiente:

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Número plazas	Categoría de la plaza	Acceso a la estabilización	Turno	Régimen jurídico	Grupo/ Subgrupo
1	Administrativa/ de administración general	Ley 20/2021	Libre	Funcionario	C/C1

Funciones.-

Desarrollar las funciones y tareas propias de Administrativo, con especial atención a las derivadas de las funciones de Tesorería y Contabilidad, y las especificadas en el siguiente apartado:

Registro General de Entrada, con la correspondiente distribución a las unidades correspondientes, y de Salida. Registro ventana única; Tramitación de licencias municipales y liquidación de tasas; Atender al público, informando al vecindario sobre la tramitación de diversos asuntos; Redactar documentos administrativos tales como: decretos, diligencias, oficios, edictos, avisos, anuncios, bandos, certificados, actas, informes de trámite, ... con sujeción a las instrucciones que reciba; Llevar la contabilidad municipal bajo a coordinación, inspección y las instrucciones técnicas del correspondiente responsable administrativo; Realizar arqueos, cálculos de complejidad media, balances, cierre de libros, control de existencias,...; Expedir facturas, recibos, valles,...; Gestión del archivo. Clasificando y buscando documentación; Gestión de anuncios en Boletines Oficiales. Envío de edictos y otros documentos para su publicación en el BOP, DOGA y BOE/BOE, así como practicar la liquidación de las tasas correspondientes; Tramitación de expedientes bajo a dirección del/a Secretario/la, Interventor/la y Tesorero/la; Redactar y tramitar órdenes de pago y de ingreso y realizar el pago efectivo mediante instrumentos tales como: cheques, transferencia bancaria, pago metálico,...; Gestión en período voluntario de la recaudación derivada de los padrones de tributos locales; Llevar el Libro de Resoluciones de Alcaldía; Utilización cotidiana de herramientas informáticas y manejo de aplicaciones tales como: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos. Además de la utilización de herramientas de internet: correo electrónico, busca de información en base de datos, Sixpac, contrata, sistema Red on-line, etc; Otras actuaciones administrativas en materia de tributos, elecciones, fiestas,...; Suplir a los ocupantes de otros puestos en sus ausencias, todo eso acuerde con su categoría profesional; Cualquier otra tarea que le encomienden en relación con la ámbitos de actuación que le son propios y Aquellas otras que le encomiende su superior jerárquico relacionadas con los contenidos funcionales de la plaza o similares.

Retribuciones.- Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

Jornada de trabajo: completa.

Tercera- Requisitos de los/las aspirantes

Los/las aspirantes, deberán reunir, en la fecha del final del plazo para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Posuir la nacionalidad española o la de cualesquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea, sin preuizo del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.

c) Estar en posesión del Título de Bachillerato o Técnico (FP Grado Medio, FP II Grado) o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

d) Posuir la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas asignadas al puesto.

y) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna 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/la, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni someterse la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad señaladas en la legislación vigente.

g) 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 lengua gallega equivalente.

La acreditación del conocimiento de la lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, de conformidad con el previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, los aspirantes que no acrediten el conocimiento de la lengua gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base séptima.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento como funcionario de carrera, de toda persona incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Quien desee tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar su solicitud (Anexo I), dirigida al Alcalde, bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Castro de Rey, o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de correos, deberán presentarse en sobre abierto, para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberán comunicarlo mediante e-mails (concello.castroderei@eidolocal.es) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública. En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluidas del procedimiento de selección.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

Los/las aspirantes manifestarán en el Anexo II que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

No se tendrán en cuenta los méritos presentados una/una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los/las aspirantes podrán emendar la omisión, en su solicitud, de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

No podrán emendar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el artículo 66 de la citada Ley 39/2015.

4.2. A La solicitud de participación deberán unirle a siguiente documentación:

-Copia compulsada del DNI o documentación equivalente, de ser el caso.

-Copia compulsada del título académico requerido.

-Copia del CELGA 4 o equivalente

-Relación de los méritos que pretendan hacerse en la fase de concurso, conforme a la base Séptima de la presente convocatoria.

Quinta.- Lista de admitidos/las y excluidos/las.

Expirado el plazo de los veinte días hábiles fijado para la presentación de solicitudes, el Alcalde, dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

En caso de que no existan defectos a emendar, el listado provisional de admitidos se considerará definitiva a todos los efectos.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder emendar, en su caso, el defecto que motivara la exclusión.

En el supuesto de producirse reclamaciones deberá dictarse una/noticia resolución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios de la Corporación y en el Tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

Contra la resolución de la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- Los miembros del tribunal Calificador serán designados por la Alcaldía según lo dispuesto en el artículo 4, letras y) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en el artículo 60 del TREBEP.

Estará constituido por cinco miembros titulares y cinco suplentes: Presidente/la, Secretario/la y tres Vocales.

Los/las integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

De conformidad con el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los/las suyos /sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre.

Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.2.- Los/las miembros/las del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o se realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar en cualesquier momento a los/a los miembros/las de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente y de conformidad con el establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/la y lo/a Secretario/la y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, por lo menos, la mitad más uno de los/las suyos/sus miembros/las, titulares o suplentes.

Quieta autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

6.4.- El Tribunal podrá estar asistido de los/las asesores/las necesarios/las, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

6.5.- Antes de que tenga lugar el comienzo de las pruebas y juntamente con la lista definitiva de admitidos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, la resolución por la que se nombran los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Séptima- Sistema de acceso.

De conformidad con el previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como el dispuesto en la Disposición Adicional sexta de la citada Ley 20/2021, el sistema selectivo será el concurso.

Consistirá en la valoración de méritos, calificándose con un máximo de 50 puntos.

En la fase de concurso se comprobarán y se calificarán los méritos alegados por los aspirantes, que deben justificarse con documentos originales o copias compulsadas.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos a las personas que acreditaron o superaron la prueba de gallego.

La puntuación máxima del concurso será de 50 puntos estableciéndose una/una puntuación mínima de 15 puntos para superar el concurso.

MÉRITOS A VALORAR

G) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (60%)

La) 1 Criterios de valoración de la experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2.3 de la Ley de régimen jurídico del sector público, como personal funcionario o laboral, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación y misma función).

La) 2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional:

La) 2.1 Ayuntamiento de Castro de Rey: 0,40 puntos/mes, por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.2 Otras Administraciones Locales: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.3 Otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 3 Forma de acreditar la experiencia:

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado o certificación expedida por la Administración Pública en la que prestó servicios, haciendo constar la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados. Se entiende por servicios prestados en la Administración Pública los que deriven de una/una contratación laboral, de la condición de personal funcionario de carrera o interino en cualesquiera de sus modalidades.

No se computarán los servicios que se habían prestado simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

No se puntuarán períodos inferiores a un mes.

H) FORMACIÓN Y TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos (40%)

B) 1 Criterios de valoración de la formación

Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:

-Directamente relacionada con las funciones y tareas que se desempeñan en la plaza/ puesto que se convoca.

-Adquirida a través de másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares.

-Impartidos dentro de los planes de formación de la Escuela Gallega de Administración Pública, de la Academia Gallega de Seguridad Pública, del Instituto Nacional de Administraciones Públicas, de las Escuelas Oficiales de Formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas; las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad e impartidas por otros organismos o entidad públicas o privadas cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.

-Realizados en los 15 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará:

- La formación transversal (lengua gallega, prevención de riesgos laborales, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática...) que aporta conocimientos que pueden tener interés para cualesquier puesto en la administración pero no formación específica relacionada directamente con las tareas a realizar.

-Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.

-Contenidos parciales de acción formativas.

-Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.

-Módulos o unidades de competencia.

-Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación para el acceso al proceso selectivo

A criterio del Tribunal:

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuáis o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

B) 2 Cuadro de valoración de la formación

B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.

B) 2.2 Aprovechamiento: 0,15 puntos/hora.

B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

B) 3 Forma de acreditar la formación

La formación se acreditará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite: la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas (en el supuesto de ser créditos, la equivalencia en horas), determinación de se es de asistencia, aprovechamiento o impartición, entidad que organiza así como data de final de la acción formativa.

B) 4 Titulación Superior a la requerida para al acceso a la plaza: 3 puntos

I) Prueba de Gallego

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria. Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 no se presenten o alcancen el resultado de no apto. Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la Ley de Empleo Público de Galicia, se realizará una/una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido

Octava- Cualificación final.

La cualificación final en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes **criterios de desempate**:

1°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado experiencia profesional letra La)2.1.

2°.-Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DA6ª, acreditados y valorados por el tribunal) en el apartado La)2.1 del baremo de méritos.

3°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado B) Formación.

4°.-Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el tribunal en el apartado B) Formación B)2.2.

5°.-Mayor edad del aspirante

Novena.- Relación de las personas seleccionadas, propuesta de nombramiento o contratación

9.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

9.2. Publicación.

Las cualificaciones finales, listado de personas que alcancen o superen la puntuación mínima exigida para superar el concurso, la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décima.- Presentación de documentos

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los requisitos exigidos en la base tercera, que no fueran acreditados con la solicitud de participación y además:

-Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

10.1. Plazo de presentación.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de diez (10) días natural, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la sede electrónica del ayuntamiento.

10.2. Lugar de presentación.

En los mismos lugares que los señalados en la base cuarta.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados/las o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Undécima.-Resolución del procedimiento selectivo

11.1. Órgano competente.

La Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

11.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía deberá publicarse en el BOP, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación

12.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

12.2. Falta de toma de posesión.

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión dentro del plazo señalado.

12.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

Décimoterceira.- Compensación económica derivada de la no superación del proceso de estabilización.

Corresponderá una/una compensación económica equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

A no participación de la persona candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho la compensación económica en ningún caso.

Décimocuarta.- Recursos.

Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Castro de Rey, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, ambos contados desde la publicación de aquellas.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD****I.- DATOS PERSONALES:**

PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	NOMBRE:
DNI.:	TELÉFONO FIJO: MÓVIL:	
DOMICILIO A los efectos DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:

II.- EXPONGO:

1. Que tengo conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un ADMINISTRATIVO, de acuerdo con las bases publicadas en el BOP de Lugo de fecha:-----
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y que aporta la documentación exigida para al efecto.

3. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.

4. Que adjunta a la presente:

- Copia compulsada del DNI o pasaporte.

- Copia compulsada del Título de

- Copia compulsada acreditativa de posuir el CELGA 4 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar estar exentos de la prueba de la lengua gallega)

- Acreditación de los méritos baremados para la valoración de la fase de concurso.

5. Que declara responsablemente no ser separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

6. Que declara esponsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

III.- SOLICITO:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido en el correspondiente proceso selectivo

....., de de 202.....

El solicitante,

Fdo:.....

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento del Castro de Rey con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Castro de Rey, Plaza Mavor. 1.- 27250 Castro de Rey.

Castro de Rei, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3599

Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 706/2022, de 1 de diciembre de 2022:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA/UNA PLAZA VACANTE DE ARQUITECTO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY, INCLUIDO EN LA OFERTA EXTRAORDINARIA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022 APROBADA POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 258 DE FECHA 20 DE MAYO DE 2022.

Primera.- Objeto.

1.1. ES objeto de la presente convocatoria la provisión de una/una plaza de arquitecto, como personal funcionario perteneciente al Grupo La, subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal del ayuntamiento de Castro de Rey.

1.2. Se hará en ejecución, por un sola vez, del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en la Oferta de Empleo Público del ayuntamiento de Castro de Rey del año 2022, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Dicta oferta fue aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 (BOP nº 120 de 27 de mayo de 2022).

1.3. El procedimiento selectivo será el sistema de concurso de acuerdo con el dispuesto en 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.

Para la elaboración de las bases se tomaron como referencia los criterios comunes para la elaboración de las convocatorias de estabilización en el empleo público local en Galicia suscritos por la Fegamp, sindicato CCOO, CIG y UGT, de fecha julio de 2022, así como las bases reguladoras de los procesos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Lugo en el marco de los procesos de estabilización de empleo temporal (BOP Lugo nº 241 de 21/10/2022).

Cumplen los criterios aprobados en la Mesa General de Negociación de fecha 30 de noviembre de 2022.

Fueron objeto de Informe de Secretaría.

1.4. La publicación de la presente convocatoria y bases específicas se hará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, enviando extracto al Diario Oficial de Galicia (DOG) y la Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

1.5. Informar al trabajador afectado por el proceso de estabilización que se va a convocar su plaza y de que puede participar en el referido proceso de selección.

Segunda.- Características de la plaza.

La plaza convocada está encuadrada según lo indicado en el cuadro siguiente:

PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO

Número plazas	Categoría de la plaza	Acceso a la estabilización	Turno	Régimen jurídico	Grupo/Subgrupo
1	Técnica/ de administración especial	Ley 20/2021	Libre	Funcionario	La/A1

Funciones.-

Llevar la asistencia técnica en materia de protección de legalidad urbanística y ambiental comprendiendo la inspección y el levantamiento de actas de inspección; Atender e informar a los usuarios en asuntos relacionados con urbanismo, obras y servicios; Elaborar, tramitar y emitir informes técnicos sobre licencias de obras (nueva rehabilitación, reconstrucciones), expedientes de actividad y apertura u otras relacionadas con la materia urbanística; Elaborar estudios, informes y proyectos de obras así como elaboración de estudios y planes de seguridad en la ejecución de obra o servicio municipal; Dirigir las obras municipales; Dirigir, comprobar, inspeccionar y controlar las obras privadas o municipales de edificación o de urbanización; Realizar las oportunas visitas con la finalidad de elaborar informes; Tramitar todos los expedientes relacionados con la materia, como planeamiento, gestión y ejecución urbanística; Registrar y controlar los expedientes de licencias urbanísticas; Realizar la fijación de alineaciones, interpretación de planos e instrumentos de planeamiento urbanístico; Dirigir, controlar, realizar seguimiento y proponer la resolución de problemas existentes en el funcionamiento de dotaciones y servicios municipales (vías públicas, espacios libres, servicios urbanos, equipamientos, recogida de basura, transporte de viajeros), así como organizar y proponer la conservación, mejora y gestión; Realizar valoraciones periciales e informes sobre bens de titularidad pública, patrimoniales y comunales previstos en la legislación local, especialmente relativos a la enajenación, adquisición, permuta y arrendamiento; Gestionar, informar, inspeccionar, tramitar, colaborar y asesorar al Ayuntamiento en materias urbanísticas y de planeamiento; Cualquier otra tarea encomendada cuando sea necesaria.

Retribuciones.- Las plazas convocadas y los correspondientes puestos que ocuparán las personas aspirantes seleccionadas se encuentran vacantes y dotadas en el presupuesto vigente, correspondiéndoles las cuantías que anualmente se fijan por los conceptos retributivos establecidos en el art. 23 de la Ley 30/1984, del 2 agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y las disposiciones aplicables en esta materia.

Jornada de trabajo: completa.

Tercera.- Requisitos de los/las aspirantes

Los/las aspirantes, deberán reunir, en la fecha del final del plazo para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

la) Posuir la nacionalidad española o la de cualesquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea, sin preuizo del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión del Título de Arquitecto/la o Graduado/la en una/una titulación que habilite para el ejercicio de profesión de arquitecto/la o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- d) Posuir la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas asignadas al puesto.
- y) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna 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/la, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni someterse la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad señaladas en la legislación vigente.
- g) 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 lengua gallega equivalente.

La acreditación del conocimiento de la lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia en los términos del previsto en el Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, de conformidad con el previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, los aspirantes que no acrediten el conocimiento de la lengua gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una/una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base séptima.

Todos estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Será nulo el nombramiento como funcionario de carrera, de toda persona incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1. Quien desee tomar parte en el proceso selectivo deberá presentar su solicitud (Anexo I), dirigida al Alcalde, bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Castro de Rey, o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de correos, deberán presentarse en sobre abierto, para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberán comunicarlo mediante e-mails (concello.castrodere@eidolocal.es) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública. En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluidas del procedimiento de selección.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

Los/las aspirantes manifestarán en el Anexo II que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

No se tendrán en cuenta los méritos presentados una/una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

Los/las aspirantes podrán emendar la omisión, en su solicitud, de los requisitos recogidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

No podrán emendar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el artículo 66 de la citada Ley 39/2015.

4.2. A La solicitud de participación deberán unirle a siguiente documentación:

-Copia compulsada del DNI o documentación equivalente, de ser el caso.

-Copia compulsada del título académico requerido.

-Copia del CELGA 4 o equivalente.

-Relación de los méritos que pretendan hacerse en la fase de concurso, conforme a la base Séptima de la presente convocatoria.

Quinta.- Lista de admitidos/las y excluidos/las.

Expirado el plazo de los veinte días hábiles fijado para la presentación de solicitudes, el Alcalde, dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

En caso de que no existan defectos a emendar, el listado provisional de admitidos se considerará definitiva a todos los efectos.

Los aspirantes excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder emendar, en su caso, el defecto que motivara la exclusión.

En el supuesto de producirse reclamaciones deberá dictarse una/noticia resolución estimándolas o desestimándolas con la publicación de la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios de la Corporación y en el Tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal.

Contra la resolución de la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

6.1.- Los miembros del tribunal Calificador serán designados por la Alcaldía según lo dispuesto en el artículo 4, letras y) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en el artículo 60 del TREBEP.

Estará constituido por cinco miembros titulares y cinco suplentes: Presidente/la, Secretario/la y tres Vocales.

Los/las integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

De conformidad con el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los/las suyos /sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre.

Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.2.- Los/las miembros/las del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o se realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar en cualesquier momento a los/a los miembros/las de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente y de conformidad con el establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

6.3.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/la y lo/a Secretario/la y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, por lo menos, la mitad más uno de los/las suyos/sus miembros/las, titulares o suplentes.

Quieta autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de las convocatorias.

6.4.-El Tribunal podrá estar asistido de los/las asesores/las necesarios/las, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

6.5.- Antes de que tenga lugar el comienzo de las pruebas y juntamente con la lista definitiva de admitidos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, la resolución por la que se nombran los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Séptima- Sistema de acceso.

De conformidad con el previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como el dispuesto en la Disposición Adicional sexta de la citada Ley 20/2021, el sistema selectivo será el concurso.

Consistirá en la valoración de méritos, calificándose con un máximo de 50 puntos.

En la fase de concurso se comprobarán y se calificarán los méritos alegados por los aspirantes, que deben justificarse con documentos originales o copias compulsadas.

Realizada la prueba de gallego, el Tribunal procederá a valorar los méritos a las personas que acreditaron o superaron la prueba de gallego.

La puntuación máxima del concurso será de 50 puntos estableciéndose una/una puntuación mínima de 15 puntos para superar el concurso.

MÉRITOS A VALORAR

J) EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos (60%)

La) 1 Criterios de valoración de la experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional adquirida en las Administraciones Públicas definidas en el artículo 2.3 de la Ley de régimen jurídico del sector público, como personal funcionario o laboral, en la misma plaza/puesto/empleo que se convoca (idéntica denominación y misma función).

La) 2 Cuadro de valoración de la experiencia profesional:

La) 2.1 Ayuntamiento de Castro de Rey: 0,40 puntos/mes, por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.2 Otras Administraciones Locales: 0,25 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 2.3 Otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos/mes por cada mes completo de servicios prestados.

La) 3 Forma de acreditar la experiencia:

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado o certificación expedida por la Administración Pública en la que prestó servicios, haciendo constar la denominación de la plaza/puesto/empleo, régimen jurídico, tipo de vinculación con la entidad, grupo/subgrupo o titulación académica exigida en el proceso selectivo y tiempo de servicios prestados. Se entiende por servicios prestados en la Administración Pública los que deriven de una/una contratación laboral, de la condición de personal funcionario de carrera o interino en cualesquiera de sus modalidades.

No se computarán los servicios que se habían prestado simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

No se puntuarán períodos inferiores a un mes.

K) FORMACIÓN Y TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA

La puntuación máxima de este apartado es de 20 puntos (40%)

B) 1 Criterios de valoración de la formación

Se valorará la formación que cumpla los siguientes requisitos:

-Directamente relacionada con las funciones y tareas que se desempeñan en la plaza/ puesto que se convoca.

-Adquirida a través de másters/másteres propios, certificados de profesionalidad, cursos, jornadas, seminarios, congresos o similares.

-Impartidos dentro de los planes de formación de la Escuela Gallega de Administración Pública, de la Academia Gallega de Seguridad Pública, del Instituto Nacional de Administraciones Públicas, de las Escuelas Oficiales de Formación similares del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local, en las universidades públicas o privadas, las impartidas en el marco del acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y las impartidas por los colegios profesionales que versen sobre materias propias de su especialidad e impartidas por otros organismos o entidad públicas o privadas cuando estén autorizadas y homologadas por un organismo público para realizar determinada formación.

-Realizados en los 15 años anteriores a la fecha de final de presentación de solicitudes.

El Tribunal valorará:

- La formación transversal (lengua gallega, prevención de riesgos laborales, igualdad, protección de datos, atención ciudadana, ofimática...) que aporta conocimientos que pueden tener interese para cualesquier puesto en la administración pero no formación específica relacionada directamente con las tareas a realizar.

-Las materias que formen parte de titulaciones académicas oficiales.

-Contenidos parciales de acción formativas.

-Materias que formen parte de cursos/másters/másteres propios.

-Módulos o unidades de competencia.

-Los módulos del certificado de profesionalidad que formen parte de la titulación para el acceso al proceso selectivo

A criterio del Tribunal:

Cuando las personas aspirantes acrediten actividades formativas sobre la misma materia, quedará a juicio del tribunal puntuar las de mayor contenido, las más actuáis o puntuar todas, motivando la decisión que se adopte.

B) 2 Cuadro de valoración de la formación

B) 2.1 Asistencia: 0,05 puntos/hora.

B) 2.2 Aprovechamiento: 0,15 puntos/hora.

B) 2.3 Impartición: 0,20 puntos/hora

B) 3 Forma de acreditar la formación

La formación se acreditará mediante certificado o cualquier otro documento con validez legal, que acredite: la denominación de la acción formativa, contenido, número de horas (en el supuesto de ser créditos, la equivalencia en horas), determinación de se es de asistencia, aprovechamiento o impartición, entidad que organiza así como data de final de la acción formativa.

B) 4 Titulación Superior a la requerida para al acceso a la plaza: 3 puntos

L) Prueba de Gallego

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria. Se calificará con el resultado de apto o no apto, quedando eliminados del proceso selectivo aquellas personas aspirantes que sin acreditar el nivel de gallego exigido en la base específica 5.2 no se presenten o alcancen el resultado de no apto. Para dar cumplimiento al artículo 51.2 de la Ley de Empleo Público de Galicia, se realizará una/una prueba de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. La prueba consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano, cuyo contenido corresponderá al nivel de gallego exigido

Octava- Cualificación final.

La cualificación final en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo el orden definitivo de aspirantes aprobados.

Para el caso de empate en la puntuación final se establecen los siguientes **criterios de desempate**:

1°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado experiencia profesional letra La)2.1.

2°.-Mayor tiempo de servicios temporales ininterrumpidos a los que se refiere la Ley 20/2021 (DA6ª, acreditados y valorados por el tribunal) en el apartado La)2.1 del baremo de méritos.

3°.-Mayor puntuación (teniendo en cuenta la puntuación máxima) obtenida en el baremo de méritos, en el apartado B) Formación.

4°.-Mayor número de horas formativas acreditadas y valoradas por el tribunal en el apartado B) Formación B)2.2.

5°.-Mayor edad del aspirante

Novena.- Relación de las personas seleccionadas, propuesta de nombramiento o contratación

9.1. Relación de las personas seleccionadas y propuesta del Tribunal.

El Tribunal elaborará la relación de personas seleccionadas por orden de puntuación, no pudiendo, en ningún caso, aprobar o declarar que superaron el proceso selectivo un número de personas aspirantes superior al de las plazas convocadas, realizando la propuesta de nombramiento o contratación.

9.2. Publicación.

Las cualificaciones finales, listado de personas que alcancen o superen la puntuación mínima exigida para superar el concurso, la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décima.- Presentación de documentos

Las personas aspirantes propuestas para cubrir las plazas vacantes, deberán presentar la documentación acreditativa original o copia electrónica validada o compulsada que acredite los requisitos exigidos en la base tercera, que no fueran acreditados con la solicitud de participación y además:

-Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

- Tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

10.1. Plazo de presentación.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de diez (10) días natural, contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento o contratación del Tribunal en la sede electrónica del ayuntamiento.

10.2. Lugar de presentación.

En los mismos lugares que los señalados en la base cuarta.

10.3. Falta de presentación de documentos.

Las personas que dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no habían presentado la documentación, o cuando del examen de la misma se había deducido que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombrados/las o contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que había podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Undécima.-Resolución del procedimiento selectivo

11.1. Órgano competente.

La Alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria, proponiendo el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

11.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía deberá publicarse en el BOP, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Décimosegunda.-Toma de posesión/ contratación

12.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP.

12.2. Falta de toma de posesión.

Se entenderá que renuncia al cargo quien, sin causa justificada, no había tomado posesión dentro del plazo señalado.

12.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1.c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato.

Décimotercera.- Compensación económica derivada de la no superación del proceso de estabilización.

Corresponderá una/una compensación económica equivalente a veinte días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de doce mensualidades, para el personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viese finalizada su relación con la Administración por la no superación del proceso selectivo de estabilización.

A no participación de la persona candidata en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho la compensación económica en ningún caso.

Décimocuarta.- Recursos.

Contra el Acuerdo de aprobación de las presentes bases, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Castro de Rey, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, ambos contados desde la publicación de aquellas.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUD****I.- DATOS PERSONALES:**

PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	NOMBRE:
DNI.:	TELÉFONO FIJO: MÓVIL:	

DOMICILIO A los efectos DE NOTIFICACIONES:	MUNICIPIO:	CÓDIGO POSTAL:
	PROVINCIA:	

II.- EXPONGO:

1. Que tengo conocimiento de la convocatoria publicada para la selección de un ARQUITECTO/La, de acuerdo con las bases publicadas en el BOP de Lugo de fecha:-----
2. Que reúno todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria y que aporta la documentación exigida para al efecto.
3. Que conozco y acato incondicionalmente las bases que rigen el presente proceso selectivo.
4. Que adjunta a la presente:
 - Copia compulsada del DNI o pasaporte.
 - Copia compulsada del Título de
 - Copia compulsada acreditativa de posuir el CELGA 4 o título equivalente (solo para aquellos aspirantes que deseen acreditar estar exentos de la prueba de la lengua gallega)
 - Acreditación de los méritos baremados para la valoración de la fase de concurso.
5. Que declara responsablemente no ser separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
6. Que declara responsablemente no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

III.- SOLICITO:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido en el correspondiente proceso selectivo

..... de de 202.....

El solicitante,

Fdo:-----

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY.

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento del Castro de Rey con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Castro de Rey, Plaza Mayor. 1.- 27250 Castro de Rey.

Castro de Rey, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 3600

CERVANTES*Anuncio*

El Pleno de la Corporación, en Sesión común de fecha fecha 26 de octubre de 2022, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 10/2022 bajo a modalidad de Suplemento de créditos y financiado con remanente líquido de tesorería, destinado a financiar gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio

siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable por importe de 30.000,00 euros.

Segundo el previsto en los arts. 169 y 177.2 del RDL 2/2004, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este acuerdo inicial se sometió la exposición pública, a efectos de reclamaciones y sugerencias ante el Pleno, por un plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. De conformidad con el previsto en el artículo 169.4 del RDL 2/2004, finalizado ese plazo de quince días, sin que se habían presentado reclamaciones o sugerencias, se publica el resumen por capítulos a los efectos de su aprobación definitiva y entrada en vigor.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Consignación actual	MC10/2022	Total consignación
1	255.553,00	0,00	255.553,00
2	6.861,00	0,00	6.861,00
3	116.474,00	0,00	116.474,00
4	1.294.085,51	0,00	1.294.085,51
5	51,00	0,00	51,00
6	1,00	0,00	1,00
7	344.194,51	0,00	344.194,51
8	610.984,37	30.000,00	640.984,37
Total	2.628.204,39	30.000,00	2.658.204,39

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	1.161.778,10	0,00	1.161.778,10
2	414.845,96	30.000,00	444.845,96
3	300,00	0,00	300,00
4	11.522,09	0,00	11.522,09
5	0,00	0,00	0,00
6	889.758,24	0,00	889.758,24
7	150.000,00	0,00	150.000,00
8	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00

Total	2.628.204,39	30.000,00	2.658.204,39
--------------	--------------	-----------	--------------

Cervantes, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Benigno Gómez Tadrín.

R. 3601

CHANTADA

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada, en la sesión del día 01/12/2022 acordó aprobar inicialmente el reglamento del servicio madrugadores.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local el expediente queda sometido a la exposición pública durante el plazo de 30 días, en la Secretaría de este Ayuntamiento, periodo durante el que las personas interesadas podrán presentar los alegatos o reclamaciones que estimen pertinentes.

De no presentarse reclamaciones durante el plazo señalado, se entenderá automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación adoptado.

Chantada, 2 de diciembre de 2022. - El alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3602

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELAS DEPORTIVAS - 1.ª FRACCION CURSO 2022/2023.

Por Xunta de Gobierno Local del día 28.11.2022 se aprobó el padrón por la Tasa prestación del servicio de escuelas deportivas- 1.ª fracción curso 2022/2023.

De acuerdo con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primer día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario, desde el 13.12.2022 hasta el 13.02.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán las correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 5 de diciembre.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3603

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL TASA por la utilización de la piscina municipal y demás instalaciones anexas NOVIEMBRE 2022 Y ANUNCIO DE COBRO

Por Xunta de Gobierno Local del día 28.11.2022 se aprobó el padrón de la Tasa por la utilización de la piscina municipal y demás instalaciones anexas correspondiente al mes de noviembre 2022.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , General tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario desde lo 02.01.2023 ata el 02.03.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán las correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan

Monforte de Lemos, 1 de diciembre de 2022.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3604

Anuncio

APROBACION PADRÓN PRECIOS PUBLICOS ESCUELAS MUSICA Y DANZA OCTUBRE 2022

Por Xunta de Gobierno Local del día 28.11.2022 se aprobó el padrón de los Precios Públicos Escuelas Música y Danza del mes de octubre de 2022.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , Ley general tributaria, se notifica colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley de las haciendas locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario desde lo 13.12.2022 ata el 13.02.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán las correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 1 de diciembre de 2022.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3605

POL

Anuncio

Que por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2022, se dictó a siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de noviembre de 2022, y se exponen al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Pol, 2 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Lo leí Rodríguez Ónega.

R. 3606

O VICEDO

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de 5/12/2022 se prestó aprobación a las bases para la selección, mediante concurso oposición, de un/ha auxiliar de ayuda a domicilio, la jornada parcial (80%), con adscripción al servicio municipal de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de O Vicedo, como personal laboral temporal.

El plazo para presentación de solicitudes finaliza transcurridos ocho días natural desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

Todas aquellas personas interesadas en participar en el proceso selectivo podrán retirar copia de las bases en el registro general del Ayuntamiento de O Vicedo o consultarlas en el tablero de anuncios, en la sede electrónica (www.concellodovicedo.org) o en el blog de empleo: empregovicedo.blogspot.com.

O Vicedo, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3607

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en la sesión común celebrada el día 30 de noviembre de 2022, aprobó provisionalmente el expediente de modificación de la ordenanza fiscal nº5, reguladora de la tasa por la expedición de licencias urbanísticas. De conformidad con el preceptuado en el artículo 17 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, se somete el expediente la información pública por plazo de 30 días, la cual se computará a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a efectos de que por cualesquier persona interesada se pueda examinar el expediente y haber formulado las reclamaciones que estime oportunas.

En el supuesto de que no se habían formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo a partir de entonces provisional.

O Vicedo, 2 de diciembre de 2022.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3508

Anuncio

RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA

D. JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, Alcalde-Presidente de él Ayuntamiento de O Vicedo, provincia de Lugo, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 63 de la Ley 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, en relación con los artículos 43 y siguientes de él Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, con motivo de mi ausencia de este término municipal y al objeto de que me sustituya la Primera Teniente de Alcalde, D^a María del Pilar Otero Insua, vengo en delegar la totalidad de las atribuciones y funciones que me confiere la legislación vigente, comprendiendo tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, desde él día 6 hasta él día 11 de diciembre de 2022, ambos incluidos.

Se notifique al interesado y se publique la presente resolución en él Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

Lo mandó y firma él Sr. Alcalde-Presidente; en O Vicedo, a cinco de diciembre de los mil veintidós.

R. 3609
