



### AYUNTAMIENTOS

#### BECERREÁ

##### Anuncio

#### EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 05/12/2022, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de diciembre del 2022 de la tasa por la prestación del servicio de Guardería Infantil.

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

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

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

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

#### ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), de 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 06/02/2023. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualesquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la suya no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

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

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

## CHANTADA

### Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada, en la sesión del día 01/12/2022 acordó aprobar inicialmente a modificación de las tarifas del servicio de agua y alcantarillas, cuya consiguiente modificación de las ordenanzas correspondientes.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley reguladora de las haciendas locales y 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, período 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. 3635

### Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Chantada, en la sesión común del día 01/12/2022 acordó aprobar el acuerdo regulador del precio público por la prestación del servicio madrugadores siguiente:

#### Artículo 1.º FUNDAMENTO Y NATURALEZA

De conformidad con el previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este ayuntamiento establece el precio público por prestación de servicios complementarios de educación en los Colegios Públicos de educación primaria del Ayuntamiento de Chantada, especificando las tarifas en el artículo 4 y siguientes, que se regirán por el presente texto normativo.

#### Artículo 2.º. CONCEPTO

Los precios públicos regulados en esta ordenanza constituyen prestaciones patrimoniales de carácter público que se satisfarán por los usuarios que voluntariamente soliciten la prestación de los siguientes servicios complementarios de educación en los colegios públicos de primaria del Ayuntamiento de Chantada. Este servicio "MADRUGADORES", comprende atención, cuidado y custodia en las instalaciones de los centros a los niños matriculados en los centros educativos antes del inicio de la jornada escolar durante el horario definido en el reglamento del servicio, así como la atención educativa apropiada a los niños y niñas de esta edad, de conformidad con la normativa aplicable.

#### Artículo 3.º OBLIGADOS AL PAGO

Están obligados al pago del precio público regulado en esta ordenanza, aquellos usuarios recogidos en el reglamento de servicio que se beneficien de las actividades prestadas por este ayuntamiento a que se refiere el artículo anterior. En concreto, los padres, tutores y, en general, aquellas personas que ostentan la patria potestad de los niños que utilicen el servicio.

#### Artículo 4.º CONTÍA

4.1 La cuantía del precio público deriva de la aplicación de las siguientes tarifas:

4.1.1 Asistencia común al servicio "MADRUGADORES":

Servicio todos los días de la semana sin derecho a desayuno : 35 euros/mes/usuario-la

Servicio todos los días de la semana con pleno derecho a desayuno : 50 euros/mes/usuario-la

4.1.2. Asistencia días sueltos al Servicio "MADRUGADORES":

·Servicio en días sueltos con pleno derecho a desayuno: 5 euros/usuario-la

·Servicio en días sueltos sin derecho a desayuno : 4 euros /usuario-la

4.2. Cuando por circunstancias sobrevenidas, el usuario ingrese al servicio con posterioridad al día 15 del mes, las tarifas previstas de asistencia común que corresponda pagar por el dicho mes tendrán una reducción del 50%

#### Artículo 5.º BONIFICACIONES

5.1 Estarán bonificados al 100% de las tarifas establecidas en el artículo anterior aquellos

Obligados al pago que se encuentran en riesgo de exclusión social, previa comprobación

e informe de los servicios sociales del Ayuntamiento.

5.2.1. Se establece, además, una/una bonificación sobre la/s cuantía/s del precio público establecidas en el artículo 4 por Familias numerosas de categoría general 35% y por Familias numerosas de categoría especial 50%.

5.2.2 Se considerarán familias numerosas aquellas a las que se refiere la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

5.2.3 Documentación a acercar : Se deberá acercar a siguiente documentación en caso de que no obre en poder del Ayuntamiento o la misma no esté actualizada:

- Título de familia numerosa segundo el artículo 5 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de las familias numerosas y demás normativa concordante Para la aplicación de bonificación dicho título debe de estar en vigor en el momento de presentar la solicitud .

5.2.4 La concesión/denegación de la bonificación será sometida a la aprobación de la Xunta de Gobierno Local o al órgano competente, en su caso .

## 6. PERÍODO IMPOSITIVO Y NACIMIENTO DEL DEBER DE PAGO

6.1. El período impositivo de las tarifas del precio público por los conceptos recogidos en el artículo 4.1.1 (asistencia común) de esta ordenanza será el mes natural, produciéndose el nacimiento del deber de pago el día 1 de cada mes.

6.2. El período impositivo de las tarifas del precio público recogidas en los artículos 4.1.2 (dilas sueltos) de esta ordenanza será el mes natural, produciéndose el nacimiento del deber del pago en el momento de la utilización del servicio.

## 7. NORMAS DE GESTIÓN

7.1. El cobro de las tarifas del precio público recogidas en el apartado 4.1.1 (asistencia común) se gestionará a partir de un padrón constituido por los recibos comprensivos de los obligados al pago, usuarios y tarifa aplicables la cual será aprobado mensualmente dentro del período impositivo correspondiente y publicándose en el tablero municipal de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chantada.

7.2. El período común de cobramiento será de treinta días natural desde la aprobación y publicación del correspondiente padrón, transcurrido la cual las cuantías devengadas podrán ser exigidas mediante el procedimiento de constricción .

7.3. El medio de cobramiento común será el de domiciliación bancaria en las cuentas señaladas por los obligados al pago, produciéndose el cargo dentro de los diez primeros días desde la aprobación del padrón correspondiente.

7.4. Las declaraciones de altas, bajas y en general de variación de datos hechas dentro de un período impositivo surtirán efectos en el Padrón del período inmediatamente posterior.

7.5. El cobramiento de las tarifas por utilización del servicio por días sueltos, será mediante padrón aprobado mensualmente, constituido por los recibos comprensivos de los obligados al pago, usuarios, tarifas aplicables y número de prestaciones en el mes natural anterior, la cual seguirá el mismo procedimiento establecido en los apartados 1, 2 y 3 de este artículo.

7.6. El desistimiento o falta de asistencia de los usuarios al servicio no supondrá reducción ni exención del deber de pago mientras no se formalice la baja correspondiente por escrito ante el registro municipal y causará efectos en el período impositivo siguiente, no procediendo la devolución del ingresado con anterioridad a la fecha de comunicación de la baja. Dicha baja será de oficio para aquellos participantes que deban algún recibo, sin perjuicio del cobro de los mismos por la vía de apremio .

## DISPOSICIÓN ÚLTIMA ÚNICA

El presente acordó entrará en vigor luego de su publicación en el BOP de Lugo y continuará vigente en tanto no se acuerde su modificación o derogación .

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

R. 3636

## O CORGO

### Anuncio

Se hacen públicas las siguientes bases, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 7 de diciembre de 2022:

**“BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL ACCESO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, La UNA/UNA PLAZA DE AUXILIAR ADSCRITA AL PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO DE La CONTABILIDAD, AL AMPARO DEL ESTABLECIDO EN EL ART 2 DE La LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

#### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de un funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala de Auxiliar adscrita al puesto de trabajo de encargado de la contabilidad del área de Economía y Hacienda, incluida en la oferta de empleo público, aprobada por Resolución de la alcaldía de 5 de noviembre de 2021, publicada en el BOP de 22 de diciembre (y corrección de errores publicada en el BOP de 8 de junio de 2022).

1.2. Normas de aplicación:

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

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso oposición libre.

1.4. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo: [concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal), junto con un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia. El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

#### **SEGUNDA: FINALIDAD DEL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

La convocatoria de este proceso, por el sistema de concurso-oposición, pretende la estabilización del empleo temporal de una/una plaza de auxiliar de naturaleza estructural, dotada en el presupuesto municipal, ocupada de manera ininterrumpida desde hace más de tres años contados desde 31 de diciembre de 2020. Esta plaza está adscrita al puesto de trabajo de encargado/la de la contabilidad municipal, en la que se viene prestando las funciones y cometidos del mismo, desde las fechas indicadas.

Este proceso de estabilización de empleo temporal si regula al amparo del establecido en el Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con el fin de alcanzar una/una temporalidad estructural no superior al ocho por ciento del total de efectivos. Por medio de esta ley, el legislador estatal establece que el sistema de selección será el concurso oposición, con una/una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente a experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición. La disposición adicional primera de la ley citada establece para los procesos de estabilización en el ámbito local <<que en la tarde-noche de aplicación (...) lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de él Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por él que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local>>.

#### **TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES**

2.1.- A referida plaza está clasificada como personal funcionario de carrera, escala de Administración General, subescala de auxiliar, y para desarrollar el puesto de trabajo de encargado de la contabilidad dentro del área de Economía y Hacienda.

2.2.- **COMETIDO FUNCIONAL.**

El personal seleccionado ocupará a puesto de trabajo de encargado de la contabilidad, por la que sus funciones y cometidos estarán relacionados con el citado puesto: levanza del registro de facturas, contabilización de los gastos e ingresos, gestión presupuestaria, cálculo período medio de pago, transmisión de datos la oficina virtual de las entidades locales, etc, en los términos que establece o establezca el acto administrativo lo pones se aprueba la relación de puestos del ayuntamiento.

### 2.3.- INCOMPATIBILIDADES

Lo/la aspirante que obtenga la plaza a la que se refiere esta convocatoria estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes).

### CUARTA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

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

#### la) Nacionalidad:

**la.1)** Tener la nacionalidad española.

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

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

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

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

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

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

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

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

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

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

**y) Titulación:** poseer el título de Graduado Escolar, formación profesional de primero grado, Ciclo formativo de grado medio o equivalente, Escalonado en Educación Secundaria Obligatoria, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

### QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como ANEXO II y ANEXO III en las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo.

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

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

la) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3.ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso. Deberá acompañarse de una/una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abarcó, y su relación con la plaza objeto de esta convocatoria (a los efectos de evitar una/una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas). Se incorpora como Anexo III el modelo de relación de méritos alegados.

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

d) La vida laboral junto con la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino. Deberá acompañarse necesariamente de una/una hoja en la que conste (preferiblemente en las letras y tamaño citado): la fecha de los contratos laborales temporales o nombramientos como funcionario/a interino/a de auxiliar, así como su duración en días, entidad contratante o en la que prestó servicios como interino/a, y en su caso, centro de trabajo. Se incorpora como Anexo IV el modelo de relación de experiencia.

No se valorarán: los contratos laborales temporales/nombramientos que no vengan relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato.

Los aspirantes con un grado de minusvalidez igual o superior al 33% podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. En este caso, **deberán indicarlo expresamente en la solicitud**, especificando claramente el tanto por ciento de discapacidad reconocido por el órgano competente, acompañándola de la correspondiente certificación acreditativa del grado y tipo de minusvalidez.

Siempre que así se justificara para lo mejor desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal decidirá motivadamente si estas personas concurrirán en turno separado de los demás aspirantes.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica, señalándose un plazo de tres (3) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme al dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

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

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

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

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

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

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

### SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal.

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

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

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

Secretario: lo de la Corporación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición, excepto en aquellos casos en los que esté prevista la lectura pública, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para eso los impresos adecuados, excluyendo aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

### OCTAVA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS

El primero ejercicio se realizará **en el plazo máximo de 120 dilas natural** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con cinco dilas natural de antelación, como mínimo, al inicio del primero ejercicio, en la página web del ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar donde se realizó el ejercicio y también en la citada página web.

Desde a total conclusión de un ejercicio ata el comienzo del siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de cuarenta dilas natural.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carnet de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualesquier

momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

Los/las aspirantes podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo tanto en lengua gallega como en lengua castellana, su libre elección.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que aquellos aspirantes que tengan alguna discapacidad que dificulten el desarrollo de las pruebas disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios a las de los restantes participantes. Para esto hace falta que los aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo el tipo y grado de discapacidad y, por lo tanto, con carácter previo las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección.

Cada opositor podrá obtener copia de cada uno de los ejercicios realizados a su final.

#### **NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS.**

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

##### **a) Fase de oposición**

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO:** de carácter obligatorio y no eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante un plazo máximo de dos horas a un supuesto con varias preguntas o varios supuestos -a decidir por el tribunal- en relación con el temario que se acompaña a estas bases.

Se permitirá usar los textos edición Boletín Oficial del Estado de la legislación consolidada, sin comentarios, de la siguiente normativa:

Orden HAP/1781/2013, de 20 septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

Puntuará hasta un **máximo de 50 puntos**

Finalizado el tiempo, los candidatos introducirán en un sobre su examen, cerrándolo y firmándolo junto con los miembros del tribunal. Se garantizará el anonimato de los aspirantes en los términos establecidos en la base sexta.

Corresponderá al Tribunal evaluar y calificar la prueba realizada comprobando que los/las aspirantes:

- demuestran una/una preparación técnica concretada en el conocimiento de la gestión presupuestaria y de la contabilidad municipal así como de la normativa de aplicación;
- analizan correctamente los supuestos que se formulan en el examen, bien sea de gestión presupuestaria o bien de contabilidad, o de ambos;
- resuelven las cuestiones planteadas con coherencia, claridad, orden y con términos, cuentas del plan contable y expresión correctas;
- responden con la amplitud necesaria las cuestiones del examen;
- concluyen razonadamente su respuesta.

La cualificación de cada miembro del Tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue la cada uno de los indicadores citados, conforme a los siguientes intervalos:

La	B	C	D
10-7,6	7,5-5,1	5-2,6	2,5-0

La cualificación final de cada aspirante será la media de las que otorgue cada miembro del tribunal.

Las puntuaciones se publicarán, en todo caso, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web.

**SEGUNDO EJERCICIO:** obligatorio y eliminatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la

disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, DOG nº 146, del dila 30; modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014; DOGA de 19 de febrero).

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

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

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

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

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto.

Este ejercicio consistirá en realizar dos pruebas:

**primera prueba:** consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

**segunda prueba:** consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas, en que consiste este ejercicio, será de una/una hora y media.

En este ejercicio se valorará la correcta expresión gramatical y ortográfica, que acredite la competencia de los opositores en las dos lenguas oficias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Para la ejecución de este ejercicio, el opositor no podrá utilizar diccionarios, ni libros de gramática.

Cada una de las pruebas de que consta este según ejercicio se puntuará cómo APTO o NO APTO.

El resultado final de la fase de oposición vendrá determinado por la puntuación obtenida en el primero ejercicio.

#### **b) Fase de concurso**

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados los pones/las candidatos/las presentados/las al primero ejercicio y que acreditaron el conocimiento del nivel de gallego exigido o, en su caso, superaron lo según ejercicio de carácter eliminatorio, para quien no acredite gallego.

En ningún caso el Tribunal valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con la plaza que se convoca.

Los méritos a valorar son los siguientes:

#### **Total méritos: 32 puntos**

**A. Servicios prestados hasta un máximo de 25,6 puntos**, según las puntuaciones detalladas de sucesivo:

a) Servicios prestados cómo personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en el plaza de auxiliar objeto de esta convocatoria en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0.35 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados cómo personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en la plaza de auxiliar en cualquier otra administración local o en otras administraciones o resto del sector público, la razón de 0,17 puntos por mes completo trabajado.

c) Servicios prestados cómo personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otros cuerpos, escalas, subescalas o categorías en esta entidad local, convocante del proceso, la razón de 0.15 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados cómo personal laboral temporal o funcionario/a interino/la en otros cuerpos, escalas, subescalas, categorías en otras administraciones locales, en otras administraciones o en el resto sector público, la razón de 0,12 puntos por mes completo trabajado.

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

Se entenderá por mes completo trabajado treinta dilas natural, despreciándose y no acumulándose las fracciones.

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

**B. Cursos de formación**, hasta un **máximo de 6,4 puntos**.

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

la) Por la realización de cursos de formación relacionados con la plaza de auxiliar. Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escuelas de Administración Pública, colegios profesionales o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o en los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con la plaza convocada. Además, se valorarán los cursos o másters/másteres realizados en entidades privadas siempre que tengan que ver con la plaza objeto de esta convocatoria, y los considerados transversales lo pones su interés para todos los puestos, como los relacionados con la prevención, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

Puntuación: 0,03 punto por cada hora de curso.

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

- Forma de acreditar los méritos. Cursos no computables.

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

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

- Las jornadas, calificadas cómo tales en los correspondientes diplomas.
- Los cursos que no tengan relación directa con las funciones de la plaza convocada.
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será lo de data más reciente.
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud.
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados.
- No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad.

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

Deberá acompañarse necesariamente de una/una relación (escrita en letra verdana o calibrí , tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario/a interino/a como auxiliar administrativo, así como su duración en días y entidad contratante (Anexo III).

**DÉCIMA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO PARA La ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE La PLAZA QUE SE CONVOCA.**

El resultado final del concurso oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (primero ejercicio) más a obtenida en la fase de concurso, lo que dará la puntuación total obtenida en el procedimiento selectivo.

El Tribunal publicará la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas los pones/lanas aspirantes en este proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, por el orden de mayor a menor puntuación obtenida, proponiendo para nombramiento como funcionario/la de carrera de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar al candidato/a que obtuviera mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, el Tribunal utilizará los siguientes criterios de desempate:

- 1º) Candidato/a que esté ocupando la plaza en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- 2º) Candidato/a que ocupe una/una plaza en esta Administración de la misma categoría que a convocada.
- 3º) Candidato/a que ocupe en este ayuntamiento una/una plaza de distinta categoría que a convocada.

4º) Antigüedad total acumulada en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

5º) Candidato/la de mayor edad.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El Tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza que se convoca con dotación presupuestaria.

No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, o en el supuesto de que no presentara la documentación exigida en la base undécima o no lo había hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá nombrar como funcionario/la de carrera al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el Tribunal.

#### **UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

En el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la lista de puntuaciones con la propuesta de nombramiento, el aspirante con mayor puntuación acercará en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

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

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

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

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

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

4.- Título exigido en la base tercera.

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

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

#### **DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados/las, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato/a propuesto/la, como funcionario/la en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La toma de posesión deberá realizarse en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación referida.

El nombramiento será susceptible de recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

En el acto de toma de posesión, el funcionario/a nominado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

#### **DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

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

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

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

#### **ANEXO I – TEMARIO –**

TEMA 1. El presupuesto de las entidades locales: concepto, contenido y principios, aprobación del presupuesto. La estructura presupuestaria de las entidades locales.

TEMA 2. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones.

TEMA 3. El presupuesto de las entidades locales: fases de ejecución de gastos e ingresos.

TEMA 4. Nociones básicas de contabilidad.

TEMA 5. Contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.

TEMA 6. Contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.

TEMA 7. Contabilidad de las operaciones no presupuestarias.

TEMA 8. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Procedimientos especiales del gasto (I).

TEMA 9. Procedimientos especiales de gastos (II). Proyecto de gasto. Gastos con financiación afectada.

TEMA 10. La liquidación del presupuesto. Remanentes de crédito, resultado presupuestario y remanente de tesorería.

TEMA 11. Estabilidad presupuestaria y la regla del gasto. Destino del superávit presupuestario.

Tema 12. La factura electrónica y el registro contable de facturas.

**ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD.**

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

**DECLARA:**

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

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

- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación al gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).
- Declaración de que no he acreditado la posesión de CELGA o equivalente (para los aspirantes que no posean el CELGA 3 o equivalente).
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada una/una hoja (Anexo III), en la que consta, el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, la materia global que abarcó, y su relación con el trabajo de Auxiliar de ayuda en el hogar.
- El informe de vida laboral acercando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino, acompañado de una/una hoja en la que consta (Anexo IV), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino para el trabajo de Auxiliar de ayuda en el hogar, así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, si tiene más de uno.

En vista del que SOLICITA:

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

En O Corgo, .....de.....de 202...

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

(Nota: En el supuesto de que el candidato que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de los ejercicios de alguna medida especial -que no le inhabiliten para el ejercicio de las función descritas en la base 2.2, **deberá indicarlo en documento aparte que acercará con la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad**, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de las pruebas.)

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

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE O CORGO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una/una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa la una/una materia.
Ejercicio de derechos	Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos y más información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.





O Corgo, 5 de diciembre de 2022.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3637

## FOLGOSO DO COUREL

### Anuncio

No constando la presentación de reclamaciones en el expediente de modificación de crédito del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito **extraordinario (MC 22/2022 CE 3/2022) aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada el día 04/11/2022 por importe de 15.000,00 euros**, el mismo se considera definitivamente aprobado, y si procede su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al dispuesto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

#### ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Importe
Programa	Económica		
433	47	Desarrollo empresarial. Transferencias corrientes la empresas privadas	15.000,00 €
<b>TOTAL</b>			<b>15.000,00 €</b>

#### ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

Partida ingresos	Descripción	Euros
870	Remanente líquido de tesorería	15.000,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>15.000,00 €</b>

Folgoso do Courel, 7 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3638

## PALAS DE REI

## Anuncio

**SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL A jornada completa.**

**BASES DE La CONVOCATORIA****1. Objeto**

La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por contrato temporal de 1 puesto de trabajador/a social, a jornada completa
---

**2. Características del puesto de trabajo ofertado**

Denominación del puesto:	Trabajador/la social
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Servicio sociales
Categoría profesional	2.la
Titulación exigible	Grado o diplomatura en trabajo social
Sistema de selección	Oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto contrato 402

**3. Modalidad y condiciones del contrato**

Modalidad según regulación del RDLex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	1.300€ brutos mensuales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 4 (Celga 4) o equivalente.
- Grado o diplomatura en trabajo social
- Permiso de conducir B1

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

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

#### 5. Publicidad.

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

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

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

#### 6. Procedimiento selectivo.

##### 6.1. Documentación.

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

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

##### 6.2. Plazo de presentación de instancias.

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

##### 6.3 Admisión.

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

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

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

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

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

##### 6.4. Órgano de selección

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

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

## 6.5. Colaboradores.

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

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

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

## 6.6. Sistema de selección y puntuación.

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

### Prueba de Gallego:

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

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

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

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el celga 4 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

## 7.- Fase de oposición (Máximo 10 puntos)

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

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

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

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

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

## 9. Constitución de bolsa de empleo

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

## 10. Incidencias

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

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de

30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

-----  
**TEMARIO ANEXO I:**

TEMA 1.- Lana Constitución Española

TEMA 2.- Él Estatuto de Autonomía de Galicia

Tema 3.- Él trabajo social y sus principios. Niveles de intervención. Antecedentes históricos de los servicios sociales. Lana acción social municipal. Servicios sociales comunitarios. Funciones. Programas básicas de actuación.

Tema 4.- Bases de él régimen local. Lana ley de administración Local de Galicia. Lana política social en Lana Unión Europea. Lana carta Social Europea. Él Fondo Social Europeo.

Tema 5.- Él sistema español de seguridad social. Ley protectora. Prestaciones. Pensiones contributivas y en el contributivas. Lana Ley de servicios sociales de Galicia, principios generales. Derechos y deberes de los usuarios.

Tema 6.- Él servicio de ayuda en él domicilio. Definición y objetivos. Beneficiarios y tareas. Funciones de él trabajador/la social. Lana legislación gallega en materia de inserción social. Desarrollo de lanas prestaciones básicas.

**Anexo I**

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

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

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

PUESTO DE TRABAJO A lo que SE PRESENTA
TRABAJADOR/La SOCIAL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

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

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

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

**ACERCO A SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES**

- la) Copia del DNI o pasaporte
- b) Estudios primarios o equivalente
- c) Copia del Celga 4 o equivalente

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

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

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1.

2.

3.

4.

(...)

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

Añade hojas adjuntas a la relación de méritos?  SÍ  NO (marcar con X)

Nº de hojas añadidas: \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Palas de Rei, 7 de diciembre de 2022.- El alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3639

**RIBADEO**

*Anuncio*

**Aprobación, exposición pública del Padrón de los derechos sobre la parada de taxis en la vía pública para el ejercicio 2022 y apertura del período de cobramiento.**

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 6 de diciembre de 2022, fue aprobado el siguiente Padrón de contribuyentes:

- Padrón de la tasa de derechos sobre la parada de taxis en la vía pública para el ejercicio 2022, por el importe de setecientos ochocientos diez euros (810,00 €).

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, según lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre lo 1 de enero de 2023 y el 28 de febrero de 2023, ambos dos inclusive.

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en el reglamento general de recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14,2 apartado c) 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.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

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

Ribadeo, 5 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 3640

## RIBEIRA DE PIQUÍN

### *Anuncio*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2022/356, de fecha 30 de noviembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de octubre de 2022, la cal se expone 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 dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 30 de noviembre de 2022.- El alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3641

### *Anuncio*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2022/357, de fecha 30 de noviembre, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de octubre de 2022, la cal se expone 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 dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 30 de noviembre de 2022.- El alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3642

## SARRIA

### *Anuncio*

El día 07/12/2022, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-1341, aprobó **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La CREACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO DE ATS/DUE PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA Y EN EL AYUNTAMIENTO DE SARRIA**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 **días natural** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES DE La CONVOCATORIA PARA La CREACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO DE ATS/DUE PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA Y EN EL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de constitución de una/una bolsa de empleo de ATS/DUE para la el Organismo Autónomo "Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme", dependiente del Ayuntamiento de Sarria y para el Ayuntamiento de Sarria, en el caso de requerirse profesionales de estas características, de cara a cubrir urgentes e inaplazables necesidades de personal que se generen..

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

#### **PRIMERO.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la creación de una/una bolsa de empleo en la categoría **profesional de ATS/DUE**, en régimen de personal laboral temporal, para cubrir de forma ágil y diligente del personal laboral del Organismo autónomo Nosa Señora do Carme y del Ayuntamiento de Sarria, en el caso de precisarse profesionales de estas características.

La modalidad de contratación es a regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre que conste justificación bastante y crédito idóneo y suficiente para proceder a la contratación.

El perfil del ATS/DUE ES lo DEL personal proveído de la titulación correspondiente y con capacidad legal para el ejercicio de su profesión.

Sus principales funciones son las siguientes, sin perjuicio de que se le puedan encomendar otras adecuadas a su titulación y formación:

- Vigilar y atender los residentes, a sus necesidades generales humanas y sanitarias, especialmente en el momento en el que éstos precisen de sus servicios.
- Preparar y administrar los medicamentos según prescripción facultativa.
- Tomar la presión sanguínea, el pulso y la temperatura.
- Colaborar con los médicos preparando el material y medicamentos que van a ser utilizados.
- Ordenar las historias clínicas, anotar los datos.
- Atender el residente encamado por enfermedad, controlándole el servicio de comidas a los enfermos y suministrando directamente a aquellos pacientes de los que a devanita alimentación requiera instrumentalización (sondas nasogástricas, sondas gástricas, etc)
- Controlar la higiene personal de los residentes y también el medicamentos y alimentos que éstos tienen en los cuartos.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Colaborar con los fisioterapeutas en las necesidades de las que el nivel de cualificación sea compatible con la su titulación de ATS, cuando las suyas funciones específicas lo permitan.
- Realizar los pedidos de farmacia, analítica y radiología en aquellos centros donde no exista especialista.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibidas por los médicos, observando las incidencias que puedan presentarse durante su realización.
- Acompañar al residente cuando deba ser trasladado a centros sanitarios, cuando por criterios médicos y de la dirección si le requiera .
- En general, todas aquellas actividades que, sin estar especificadas antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con el señalado anteriormente.

Las personas integrantes de la bolsa serán contratadas por el orden de puntuación al objeto de su contratación para prestar servicios en el puesto que corresponda, que jornada laboral y duración de la misma adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada uno de los casos y siempre de acuerdo a las normas legales aplicables vigentes en cada momento.

La contratación se extinguirá cuando cese la necesidad que la justificó.

La contratación se llevará a cabo bajo las formas permitidas en el artículo 15 del TRET, en el grupo 2 de cotización.

El horario y las restantes condiciones de empleo (salario, jornada laboral, etc.) serán los establecidos por el Organismo Autónomo para el correspondiente plaza o bien por el Ayuntamiento de Sarria, según la entidad en la que preste servicios.

La Presidencia se reserva la facultad de establecer el horario y las modificaciones que considerara oportunas para lo mejor desempeño del servicio, respetando, en cualesquier caso, las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descanso.

#### **SEGUNDO.- Procedimiento de selección.**

La selección se efectuará mediante concurso de méritos, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

#### **TERCERO. Requisitos de los aspirantes.**

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.

y) No estar en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la legislación vigente.

f) Estar en posesión del Título de Diplomatura o Grado en Enfermería.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite a su homologación en España, y además, en su caso, la traducción jurada del título.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

#### **CUARTO.- Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Sarria o en alguno de los lugares 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 **5 días natural** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

- Fotocopia de la titulación requerida para ser admitido/al proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, junto con una/una relación circunstanciada de los mismos.
- Celga 4 o equivalente

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica municipal <https://sarria.sedelectronica.es>

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>**

**QUINTO.- Admisión y exclusión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria dictará una/una resolución en el plazo de 5 **dilas natural**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 dilas natural**, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

**SEXO.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y 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. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una/Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

**SÉPTIMO.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se llevará a cabo bajo el sistema de concurso de méritos, pero las personas que no justifiquen, dentro del plazo de presentación de instancias, estar en posesión del nivel de Celga 4 o equivalente, deberán realizar una/una prueba de gallego previa a la valoración de los méritos aportados.

La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de gallego será anunciada oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia con las presentes bases.

**- Prueba de Idioma gallego.**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un pequeño texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario.

Este ejercicio se calificará cómo **APTO o NO APTO**, declarándose **NO APTOS** aquellos que cometan 20 errores o más.

*\*Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego Celga 4 o equivalente, debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por*

la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.

Los resultados de la prueba de gallego serán publicados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, otorgándose un plazo de 2 días natural, a partir del día siguiente al de la referida publicación, para que las personas aspirantes presenten alegatos a la misma.

### **B) FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)**

Finalizada la prueba de gallego, en su caso, y, una/una vez resueltas los alegatos presentados a las puntuaciones, si las hubiera, los miembros del tribunal valorarán los méritos alegados por las personas que a superaron.

No se valorarán los méritos que no fueran alegados y xustificandos durante el plazo de presentación de instancias.

La valoración se hará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 PUNTOS):**

- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de ATS/DUE, en RESIDENCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,25 PUNTOS por cada mes de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de ATS/DUE, en OTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,20 PUNTOS por cada mes de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar de enfermería, auxiliar de clínica o similar, en RESIDENCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,15 PUNTOS por cada mes de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de de auxiliar de enfermería, auxiliar de clínica o similar, en OTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,10 PUNTOS por cada mes de servicio.

Los servicios prestados se acreditarán con la presentación de un certificado de servicios prestados emitido por la entidad /empresa en la que prestó los servicios o bien mediante la presentación conjunta de la vida laboral y los contratos o nombramientos.

Para ser valorada la experiencia profesional, se requiere que de los documentos allegados si puedan desprender con suficiente claridad las funciones desempeñadas, bien por prestar los servicios en la categoría o puesto a lo que se opta, o bien por la descripción de las actividades desarrolladas.

**2.- FORMACION COMPLEMENTARIA (13 PUNTOS):** Por cursos relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por la Administración Pública, Universidades o entidades homologadas para la impartición de formación del ámbito del sector público, Con la siguiente valoración:

- De hasta 50 horas, 0,30 puntos.
- De más de 51 horas, 0,50 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de certificaciones o de los diplomas justificativos de la sua realización.

**3.- OTROS:** Por haber prestado **SERVICIOS DE VOLUNTARIADO** la comunidad en los últimos dos años, **2 PUNTOS**.

Se acreditará mediante carné de voluntario en vigor y certificado de los Organismos donde prestó dichos servicios.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 2 **días natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

#### **OCTAVO.- Nombramiento y formación de la bolsa de empleo.**

Finalizada la prueba de gallego y la fase de concurso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección y orden de la bolsa.

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **días natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

#### **DÉCIMO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

La bolsa estará formada por los aspirantes que fueran admitidos al proceso selectivo, en orden su puntuación en el baremo de méritos y funcionará del siguiente modo, pudiendo acudirse a la misma bien para la contratación de personal laboral para el Ayuntamiento de Sarria o para la contratación de personal laboral del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme.

I- Se realizarán 3 llamadas con una/una diferencia de una/una 1 hora entre cada llamada, de no haber respondido se pasará al siguiente, sin penalización, salvo que se repita la situación de no contestar en los siguientes llamamientos, en cuyo caso se pasará al final de la lista. Al realizar el llamamiento de forma telefónica, se dejará constancia de esta actuación por un funcionario del Ayuntamiento o por personal del departamento de administración de la Residencia de Ancianos, según la entidad que haga el llamamiento, mediante diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas, así como la respuesta recibida.

II- De rechazarse la oferta pasará al final de la lista salvo causa justificada en los siguientes supuestos;

la) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.

b) Embarazo de riesgo.

c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.

d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.

y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 **días natural**.

III- Cuando se produzca lo cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

IV- Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

#### **UNDÉCIMO.- Impugnación.**

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO: BOLSA DE ATS/DUE</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		DATA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique la:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	

<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:
	Número, Bloque, Andar, Puerta:
	Parroquia / Lugar:
	Localidad / Provincia:
	Código Postal / País:
Teléfono/s de contacto:	
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>	
TITULACIÓN:	FECHA DE La TITULACIÓN:
<p>ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	
<p><b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b></p> <p>1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.</p> <p>2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u>, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.</p>	
<p><b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria</p>	
<p><b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:</b></p> <p><b>LUGAR Y FECHA:</b></p>	

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

Sarria, 9 de decembro de 2022.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3649

---

*Anuncio*

El día 07/12/2022, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-0793, aprobó BASES DE La CONVOCATORIA PARA La CREACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO DE RECEPCIONISTAS PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 **dilas natural** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES DE La CONVOCATORIA PARA La CREACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO DE RECEPCIONISTAS PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA.**

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de constitución de una/una bolsa de empleo de RECEPCIONISTAS para la el Organismo Autónomo "Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme", dependiente del Ayuntamiento de Sarria, en el caso de requerirse profesionales de estas características, de cara a cubrir urgentes e inaplazables necesidades de personal que se generen..

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**PRIMERO.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la creación de una/una bolsa de empleo en la categoría **profesional de RECEPCIONISTAS**, en régimen de personal laboral temporal, para cubrir de forma ágil y diligente del personal laboral del Organismo autónomo Nosa Señora do Carme, en el caso de precisarse profesionales de estas características.

La modalidad del contratación es a regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre que conste justificación bastante y crédito idóneo y suficiente para proceder a la contratación.

El perfil del RECEPCIONISTA es lo del profesional con los conocimientos precisos para atención de la recepción de la residencia, con un perfil orientado a la atención presencial y telefónica.

Sus principiáis funciones son las siguientes, sin perjuicio de que se le puedan encomendar otras adecuadas a su titulación y formación:

- Atención presencial y telefónica en la recepción de la residencia
- Vigilancia de los puntos de acceso y tareas de portería
- Gestión del correo y mesajería en la residencia.
- Mantenimiento y control del régimen de accesos y visitas
- Colaboración con todos los departamentos en diferentes tareas de organización y gestión de la vida diaria en el centro
- Gestión administrativa.
- En general, todas aquellas actividades que, sin estar especificadas antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con el señalado anteriormente.

Las personas integrantes da bolsa serán contratadas por el orden de puntuación al objeto de su contratación para prestar servicios en el puesto que corresponda, que jornada laboral y duración de la misma adecuadas a las necesidades que motiven el nombramiento en cada uno de los casos y siempre de acuerdo a las normas legales aplicables vigentes en cada momento.

La contratación se extinguirá cuándo cese la necesidad que a justificó.

La contratación se llevará a cabo bajo las formas permitidas en el artículo 15 del TRET, en el grupo 2 de cotización.

El horario y las restantes condiciones de empleo (salario, jornada laboral, etc.) serán los establecidos por el Organismo Autónomo para el correspondiente plaza.

La Presidencia se reserva la facultad de establecer el horario y las modificaciones que considerara oportunas para lo mejor desempeño del servicio, respetando, en cualesquier caso, las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descanso.

#### **SEGUNDO.- Procedimiento de selección.**

La selección se efectuará mediante concurso de méritos, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

#### **TERCERO. Requisitos de los aspirantes.**

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.

y) No estar en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la legislación vigente.

f) Estar en posesión o en condición de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por el que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo ..

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite a su homologación en España, y además, en su caso, la traducción jurada del título.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

#### **CUARTO.- Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Sarria o en alguno de los lugares 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 5 días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

- Fotocopia de la titulación requerida para ser admitido/al proceso selectivo.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, junto con una/una relación circunstanciada de los mismos.
- Celga 3 o equivalente

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica municipal <https://sarria.sedelectronica.es>

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>**

#### **QUINTO.- Admisión y exclusión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Organismo Autónomo dictará una/una resolución en el plazo de 5 **dilas natural**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo **de 2 dilas natural**, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

#### **SEXTO.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador será designado por la Presidencia, en virtud del establecido en el artículo 7 de los Estatutos del Organismo Autónomo artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y 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. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una/Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

#### **SÉPTIMO.- Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se llevará a cabo bajo el sistema de concurso de méritos, pero las personas que no justifiquen, dentro del plazo de presentación de instancias, estar en posesión del nivel de Celga 3 o equivalente, deberán realizar una/una prueba de gallego previa a la valoración de los méritos aportados.

La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de gallego será anunciada oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia con las presentes bases.

#### **- Prueba de Idioma gallego.**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un pequeño texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario.

Este ejercicio se calificará cómo **APTO** o **NO APTO**, declarándose **NO APTOS** aquellos que cometan 20 errores o madres.

*\*Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego Celga 4 o equivalente, debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.*

Los resultados de la prueba de gallego serán publicados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, otorgándose un plazo de 2 días natural, a partir del día siguiente al de la referida publicación, para que las personas aspirantes presenten alegatos a la misma.

### **B) FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)**

Finalizada la prueba de gallego, en su caso, y, una/una vez resueltas los alegatos presentados a las puntuaciones, si las hubiera, los miembros del tribunal valorarán los méritos alegados por las personas que a superaron.

No se valorarán los méritos que no fueran alegados y justificandos durante el plazo de presentación de instancias.

La valoración se hará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### **1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 PUNTOS):**

- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de RECEPCIONISTA, en RESIDENCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,25 PUNTOS por cada mes de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de RECEPCIONISTA, en OTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,20 PUNTOS por cada mes de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de auxiliar administrativo, en RESIDENCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,15 PUNTOS por cada mes de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo de de auxiliar administrativo, en OTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,10 PUNTOS por cada mes de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado cualquier otro puesto de trabajo, independientemente de las funciones realizadas, en RESIDENCIAS PÚBLICAS O PRIVADAS: 0,05 PUNTOS por cada mes de servicio.

Los servicios prestados se acreditarán con la presentación de un certificado de servicios prestados emitido por la entidad /empresa en la que prestó los servicios o bien mediante la presentación conjunta de la vida laboral y los contratos o nombramientos.

Para ser valorada la experiencia profesional, se requiere que de los documentos allegados si puedan desprender con suficiente claridad las funciones desempeñadas, bien por prestar los servicios en la categoría o puesto a lo que se opta, o bien por la descripción de las actividades desarrolladas.

**2.- FORMACION COMPLEMENTARIA (13 PUNTOS):** Por cursos relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por la Administración Pública, Universidades o entidades homologadas para la impartición de formación del ámbito del sector público, con la siguiente valoración:

- De hasta 50 horas, 0,30 puntos.
- De más de 51 horas, 0,50 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de certificaciones o de los diplomas justificativos de la su realización.

**3.- OTROS:** Por haber prestado **SERVICIOS DE VOLUNTARIADO** a la comunidad en los últimos dos años, **2 PUNTOS**.

Se acreditará mediante carné de voluntario en vigor y certificado de los Organismos donde prestó dichos servicios.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Se concederá un plazo de 2 días natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

**OCTAVO.- Nombramiento y formación de la bolsa de empleo.**

Finalizada la prueba de gallego y la fase de concurso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Presidencia para que proceda a la resolución de expediente de selección y orden de la bolsa.

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **dilas natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

#### **DÉCIMO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

La bolsa estará formada por los aspirantes que fueran admitidos al proceso selectivo, en orden su puntuación en el baremo de méritos y funcionará del siguiente modo, pudiendo acudir a la misma para la contratación de personal laboral del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme.

I- Se realizarán 3 llamadas con una/una diferencia de una/una 1 hora entre cada llamada, de no haber respondido se pasará al siguiente, sin penalización, salvo que se repita la situación de no contestar en los siguientes llamamientos, en cuyo caso se pasará al final de la lista. Al realizar el llamamiento de forma telefónica, se dejará constancia de esta actuación por un funcionario del Ayuntamiento o por personal del departamento de administración de la Residencia de Ancianos, según la entidad que haga el llamamiento, mediante diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas, así como la respuesta recibida.

II- De rechazarse la oferta pasará al final de la lista salvo causa justificada en los siguientes supuestos;

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- y) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 **dilas natural**.

III- Cuando se produzca el cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

IV- Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

#### **UNDÉCIMO.- Impugnación.**

Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; 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, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la presidencia que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO: BOLSA DE ATS/DUE</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		DATA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique la:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que a acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria

**FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:**

**LUGAR Y FECHA:**

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**SR. PRESIDENTE DEL LO.LA. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME**

Sarria, 9 de decembro de 2022.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3650

## XOVE

### Anuncio

#### Personal Funcionario Interino- 1 Administrativo por Programa

Por Decreto de Alcaldía de 07 de Diciembre de 2022, se aprobaron las bases específicas para la contratación de 1 **Administrativo** en régimen de personal funcionario interino a jornada completa, que a seguir si transcriben en su integridad:

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión **con carácter de interinidad** de una/una plaza de Administrativo, por el sistema de Concurso-Oposición Libre, para la ejecución de programas de carácter temporal que abarcan desde lo 9 de enero de 2023 ata el 5 de septiembre de 2023.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

- GRUPO: C

- SUBGRUPO, ESCALA La Y SUBESCALA (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de octubre): Escala de Administración General, Subescala Administrativa (art. 167 y siguientes del RDL 781/1986, de 18 de abril).

- COMETIDO FUNCIONAL: gestión administrativa de las ayudas alcanzadas para el desarrollo de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas:

- Programa AFDP0209 Socorrismo en espacios acuáticos natural (comenzo el 9 de enero y finalice el 16 de mayo)
- Programa SSCS0208 Atención sociosanitaria la personas dependientes en instituciones sociales (comienzo el 22 y mayo y finalice el 25 de septiembre)

- DURACIÓN: desde lo 9 de enero de 2023 ata el 30 de septiembre de 2023 -ámbalas dos fechas incluidas-, de manera que a persona ocupante de la plaza disponga del tiempo suficiente desde el final del según programa para la carga de los datos relativos a la justificación de las ayudas.

- JORNADA DE TRABAJO: a tiempo completo

- RETRIBUCIONES: las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme al establecido en los art. 22 y siguientes del RDL 5/2015, de 30 de octubre, así como en el artículo 15 del vigente Acuerdo Regulator de las Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Xove .

- Nivel de Complemento de Destino: 16. Complemento específico: 425 puntos (para 2023, 8.639,40 euros distribuidos en 14 pagas)

#### 3.- Normativa de aplicación.

- Art. 9 del RDL 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto Refundido de la de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en el sucesivo, EBEP.): "*Son funcionarios de carrera quien en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una/una administración pública por una/una relación estatutaria regulada por el derecho administrativo para lo desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente*".

- Art. 55.1 del EBEP: "*Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico*".

- Artículo 55.2 del EBEP.: "*Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*".

- Art. 61.1 del EBEP: "*Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán a libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto*".

- Art. 10.1 c) del EBEP: “Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para lo desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: [...] la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrá tener una/una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en el desarrollo de este Estatuto”.

- Art. 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.

-Arts. 23.1 y 23.2.c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en el sucesivo, LEPG): “Tienen la condición de personal funcionario interino las personas que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombradas en tal condición para el desarrollo de funciones propias de personal funcionario de carrera.

[...] Para que pueda procederse al nombramiento de personal funcionario interino tiene que concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

[...] La ejecución de programas de carácter temporal y duración determinada que no respondan a las necesidades permanentes de la administración. El plazo máximo de duración de la interinidad se hará constar expresamente en el nombramiento y no podrá ser superior a tres años, ampliables hasta doce meses más si se lo había justificado la duración del correspondiente programa”.

- Art. 200 de la LEPG: “En los casos y circunstancias contemplados por el artículo 23 de la presente Ley las entidades locales no podrán contratar personal laboral temporal, debiendo nombrar, si resulta preciso, personal funcionario interino en los términos previstos por dicho artículo”.

- Art. 205.1 de la LEPG: “Cada entidad local llevará a cabo los procesos de selección de su personal propio, de acuerdo con las reglas básicas, en particular en materia de titulación, y con los programas mínimos fijados por la legislación básica del Estado, y con el dispuesto por esta ley y sus disposiciones de desarrollo”.

- Art. 10.2 doEBEP: “Los procedimientos para la selección de personal funcionario interino atenderán a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera”.

- Art. 20.4 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022: “No se podrá contratar personal temporal ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

- Arts. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, de 7 de junio, y al determinado en el artículo 4 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos, la experiencia y formación complementaria, relacionados con el contenido funcional de la plaza.

#### 5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

##### 5.1.- Requisitos Generales:

**1a)** Nacionalidad: tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

**b)** Capacidad: poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

**c)** Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) del Y.B.Y.P.

**d)** Habilitación: no haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

#### 5.2.- Requisitos específicos:

**la)** Titulación: de acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RDL 781/86, de 18 de abril ; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., en relación con los arts. 76 del Y.B.Y.P., y 42 de la LEPG, será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de alguno de los títulos académicos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

- Bachillerato o Técnico de Formación Profesional.

**b)** El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la D.La. 2ª del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (D.Lo.G.La. 146 de 30/07/2007), modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014 (D.Lo.G.La. 34 de 19/02/2014).

Caso de no disponer del CELGA 4, el conocimiento de la lengua gallega se acreditará mediante la superación de una/una prueba tipo test planteada por el Tribunal a realizar antes del ejercicio escrito de la fase de oposición. Esta prueba de conocimiento de la lengua no tendrá puntuación más será requisito imprescindible superarla.

#### 6.- PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica de la página web (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abre el plazo de presentación de solicitudes.

#### 7.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

**Instancias y documentación adicional.** Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una/una solicitud en el modelo oficial que estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una/una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se habían podido advertir, podrán emendarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.
- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.
- Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejan las necesidades específicas que tiene el candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud formulada, el interesado deberá acercar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse a siguiente documentación:

**la) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

**b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%:** esta acreditación se presentará en el supuesto de que a persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar.

**c) Fotocopia de la titulación académica** exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

**d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado,** en los términos reflejados en la Base 5.2

**y) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.**

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.3 , de la siguiente manera:

- Lo desempeño de las funciones de administrativo como funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública y/o en entidades del sector público, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración o entidad en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de administrativo. **Se aportará igualmente informe de vida laboral.**
- Lo desempeño de las funciones de administrativo en el Sector Privado, se acreditará mediante la presentación de los contratos formalizados en los que figure reflexado que su objeto es lo desempeño de las funciones de administrativo. **Se aportará igualmente informe de vida laboral.**
- La formación académica se acreditará mediante una/una fotocopia de la titulación que se valora como mérito o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

No acreditar los méritos tal y como se señala, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

**Plazo de presentación:** este será de OCHO DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

**Lugar de presentación:**

- De manera presencialno Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (lunes a viernes).
- A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove .
- Por cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo se constatará que los aspirante incurrió en falsedad en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

**Consentimiento al tratamiento de datos personales:** Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme a normativa vigente.

## 8.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

**Listado provisional:** finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://xove.sedelectronica.gal>).

**Plazo de alegatos:** el plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren será de 2 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. El dicho plazo podrá ampliarse a 4 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

**Listado definitivo:** de considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, o si sus fundamentos no habían sido suficientes para su consideración, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

**Recursos contra el listado definitivo:** contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

## 9.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**Composición:** el Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por los siguientes miembros, teniendo todos ellos voz y voto, excluido el Secretario del Tribunal, que redactará el acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario.

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

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

**Nombramiento y publicación:** las personas que integren el Tribunal, serán nombradas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes podan formular recusación.

**Abstención y recusación:** los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándoselo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley.

**Actuaciones del Tribunal:** el Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejaren, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

**Pago de asistencias e indemnizaciones:** los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

## 10.- CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición deberá publicarse en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una/una antelación mínima de 24 horas a la hora de su celebración.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualesquier momento por el Tribunal.

## 11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

**11.1.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA (solo para aquellos candidatos que no hayan acreditado la posesión del Celga 4).**

A los efectos del previsto en el artículo 51 de la LEPG, será requisito para todos aquellos candidatos que no dispongan en el Celga 4, la realización de una/una prueba, que consistirá en la realización de un examen tipo test sobre un nivel de conocimiento de la lengua gallega equivalente al exigido para la obtención del Celga 4 .

- a) El número de preguntas del examen tipo test será de 20 con 3 respuestas alternativas de las que solo una será correcta.
- b) También habrá que responder la 3 preguntas adicionales de reserva.
- c) El tiempo mínimo para la realización de la prueba será de 30 minutos.
- d) Los criterios de corrección y puntuación serán los siguientes:
  - Respuesta correcta: 1 punto.
  - Respuesta incorrecta: - 0,25 puntos
  - Pregunta no contestada: 0 puntos.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria pero no puntuará a los efectos de la nota final.

La puntuación mínima para superar la prueba será de 10 puntos.

### **11.2.- VALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una/una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera: la fase de oposición supondrá un máximo de 60 puntos y la fase de concurso un máximo de 40 puntos.

#### **11.2.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos).**

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un único ejercicio, de carácter teórico que consistirá en responder la 30 preguntas tipo test (más tres preguntas de reserva) relacionadas tanto con la parte de Materias Comunes como de Materias Específicas del Anexo a las presentes Bases (Programa de Acceso). Este ejercicio tendrá una/una puntuación máxima de 60 puntos. Las preguntas de reserva sustituirán en orden correlativo de la primera a la última, a las preguntas que, en su caso, podan ser anuladas de manera motivada por el Tribunal.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuales, solo una es correcta.

- Pregunta acertada: 2 puntos.
- Pregunta incorrecta: - 0,40 puntos
- Pregunta no contestada: 0 puntos.

El tiempo de duración del ejercicio en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio no se podrán usar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores o similares, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en el que resulte necesario. El incumplimiento supondrá la exclusión del procedimiento de selección por parte del Tribunal.

La fase de oposición es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 30 puntos.

#### **11.2.2.- FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).**

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados.

##### **11.2.2.1.- Experiencia profesional (Total 30 puntos).**

1.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de administrativo como funcionario o contratado laboral en cualesquier administración pública y/o entidades del sector público en la gestión de cursos AFD, que constituyen el objeto del cometido funcional de la plaza, ata un máximo de 15 puntos la razón de 0,75 puntos por mes completo trabajado.

2.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de administrativo en el sector privado en la gestión de cursos AFD, que constituyen el objeto del cometido funcional de la plaza, ata un máximo de 15 puntos la razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

##### **11.2.2.2.- Formación académica (Total 10 puntos).**

- Licenciatura o Grado que tenga relación con las funciones propias de la plaza: 10 puntos.
- Titulación universitaria de grado medio que tenga relación con las funciones propias de la plaza: 5 puntos

Será el Tribunal quien decida la relación de las titulaciones acreditadas con las funciones propias a desarrollar de la plaza que se convoca.

La puntuación máxima total a obtener en la fase de concurso en cualesquier caso será de 40 puntos, no acumulándose titulaciones. En el supuesto de acreditarse más de una/una titulación solo será tenida en cuenta aquella a la que le corresponda mayor puntuación sin que en ningún caso, un aspirante pueda obtener más de los 10 puntos anteriormente citados como máximo.

### 11.3.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

#### • Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura como Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y la tal efecto cada aspirante, una/una vez identificado con carácter previo al comienzo de las pruebas, seleccionará aleatoriamente uno sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una/una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, a su apertura en acto público una/una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo día de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

#### • Prueba de conocimiento de la lengua gallega

La prueba de conocimiento de la lengua gallega se realizará en el mismo día que a prueba de la fase de oposición pero con carácter previo. El Tribunal requerirá, al inicio de la prueba la identificación de los aspirantes, la cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

#### • Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Una/Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública el modelo con la relación de las respuestas correctas del examen de la fase de oposición, con carácter provisional, elevándose la definitiva tras el estudio de los alegatos o reclamaciones. La publicación se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier otra alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se podrá alegar durante los dos días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acta, siendo el Tribunal quien decida sobre las mismas.

Como resultado del proceso se levantará la correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

### 12.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición.

En el caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición (suma de la puntuación obtenida como resultado de los dos ejercicios).

2°.- Mayor puntuación en la fase de concurso

3°.- Mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva del ejercicio teórico de la fase de oposición. En el supuesto de que el Tribunal, de oficio o la instancia de parte, haya acordado la anulación de alguna pregunta y su relevo por la de reserva, a los efectos del desempate, solo se tendrán en cuenta las contestaciones a las preguntas de reserva restantes.

4°.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una/una prueba a realizar entre los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una/una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.2.1.

Cualesquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en el concurso, se podrá alegar durante los tres días naturales siguientes a la publicación de las cualificaciones finales y será el Tribunal lo que decida sobre las mismas en el plazo de los dos días naturales siguientes a la finalización del período de exposición pública, indicándolo en el correspondiente acta. Una/Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las cualificaciones finales definitivas tanto del concurso como de la oposición.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

la) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.

b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.

### 13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- la) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- c) En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

**Plazo de presentación:** el plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las cualificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una/Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el candidato a lo que le correspondiera el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

### 14.- NOMBRAMIENTO Y CESE.

Una/Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse el nombramiento como funcionario interino del aspirante seleccionado, debiendo este tomar posesión o incorporarse, si a duración del proceso así lo permitiera, el 9 de enero de 2023. Previamente a la toma de posesión deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el RD 707/1979, de 5 de abril, por lo que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas. De no tomar posesión en el plazo indicado, el nominado/a quedará en situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

Por diligencia se hará constar en la toma de posesión la manifestación del/a interesado/la de no venir desarrollando ningún puesto o actividad en el sector público y que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad.

### 15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, estándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

### 16.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quién participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuántos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de

octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## **ANEXO I**

### **PROGRAMA DE ACCESO**

#### **• MATERIAS COMUNES (9 temas).**

- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978 y su protección y suspensión.
- La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. La Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar; Título II De las competencias de Galicia.
- Las Entidades Locales. El municipio. Elementos del municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. El censo electoral. La Organización Municipal regulada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local: el Pleno, El Alcalde y la Xunta de Gobierno Local. Composición, funcionamiento y competencias. Otros órganos municipales.
- Competencias de los municipios. Bens, actividades y servicios de los municipios. el Título VI de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Las fuentes del Derecho Administrativo: la Constitución como norma jurídica. Leyes Orgánicas y Leyes comunes. El Decreto Legislativo. El Decreto Ley. El Reglamento: concepto, clases y límite/límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Los Bandos.
- El acto administrativo: concepto, clases, motivación y forma. Actos nulos y anulables. El procedimiento administrativo. Concepto. Formas de inicio del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento: actos de instrucción, alegatos, la prueba, informes, trámite de audiencia, la información pública. La terminación del procedimiento: el deber de resolver. El silencio administrativo: naturaleza, supuestos, sentido, efectos. El desistimiento, renuncia y la caducidad como me las ser de terminación del procedimiento administrativo.
- El presupuesto municipal: contenido, elaboración y aprobación. Estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito.
- La contratación: tipos de contratos administrativos. La contratación menor regulada en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en la Base 27.<sup>a</sup> de las de Ejecución del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Xove para el ejercicio 2022.
- El derecho y el deber de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. La sede electrónica. Naturaleza y objeto. El funcionamiento electrónico del Sector Público: Capítulo V del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **• MATERIAS ESPECÍFICAS (5 temas)**

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: disposiciones comunes.
- Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- El procedimiento de gestión de las subvenciones públicas. La justificación de la subvención.
- Procedimiento de gestión presupuestaria de las subvenciones. El reintegro
- Los cursos AFD. El Orden de 16 de abril de 2021, de la Consellería de Empleo e Igualdad, por la que se establecen las bases reguladoras para las acciones formativas del Plan Formativo para el empleo, y su modificación por Orden de 16 de abril de 2021, de la misma Consellería.

Xove, 7 de diciembre de 2022.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.