



# BOP

MIÉRCOLES, 31 DE MAYO DE 2023

N.º 123

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### AYUNTAMIENTOS

#### BALEIRA

##### Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Baleira, (Lugo) en la sesión extraordinaria de 16 de mayo del 2023 aprobó la convocatoria y bases que de sucesivo se transcriben para la creación de una/una bolsa de empleo para la contratación de personal laboral temporal en la categoría de auxiliares de ayuda en el hogar. El plazo de presentación de solicitudes es de cinco días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo .

**BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA La CREACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL EN La CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA.-**

#### 1.- OBJETO.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una/una bolsa de empleo de personal auxiliar de ayuda en el hogar , personal laboral temporal , que reforzará la bolsa de empleo resultante del proceso de estabilización de empleo temporal, que si está tramitando actualmente en el Ayuntamiento, para la prestación del servicio de ayuda en el hogar a efectos de cubrir necesidades transitorias que requieran la contratación de este personal laboral para posibles relevos de personas trabajadoras con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo en los casos que prevé la normativa ( incapacidad temporal transitoria, permisos, licencias , vacaciones...) , por circunstancias de la producción en los casos legalmente previstos y para la cobertura temporal de puestos durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva. La bolsa resultante del proceso de estabilización de empleo tendrá preferencia sobre la que resulte del proceso resultante de las presentes bases.

El procedimiento regulado en estas bases se regirá por la normativa básica estatal constituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado Público (TREBEP); el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las bases de régimen local (LBRL); 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 (TRRL); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio , por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; la ley 30/1984 de medidas para la reforma de la función pública; la ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades ; la Ley 2/2015 de 29 de abril de empleo en Galicia; la Ley 5/97, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, y demás legislación concordante y de aplicación.

#### 2. CARACTERÍSTICAS, FUNCIONES Y TAREAS DE Las PLAZAS CONVOCADAS.

El contenido funcional básico del puesto será el propio de auxiliar de ayuda en el hogar (de acuerdo con la ordenanza reguladora del funcionamiento del servicio) y, en general, los trabajos que le sean encomendados y siempre que estén incluidos en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Las tareas a desarrollar serán las de carácter personal en la realización de las tareas básicas de la vida diaria, atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, atenciones de carácter psicosocial y educativo a desarrollar en los domicilios asignados, así como otras complementarias que puedan incorporarse. En todo caso las actividades a realizar deberán estar incluidas en el proyecto de intervención y en el acuerdo de concesión del servicio.

La jornada, las vacaciones y el horario se adaptarán a las necesidades del servicio. Las retribuciones serán las que tiene establecidas el Ayuntamiento para el puesto de Auxiliar de Ayuda en el Hogar.

#### 3.-PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA.

El anuncio de la presente convocatoria y de las presentes bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios de la casa consistorial, en el tablero de anuncios de la sede electrónica de Baleira, <https://concellobaleira.sedelectronica.gal> y en la página web del ayuntamiento: <http://www.concellobaleira.es>.

El resto de los actos del proceso selectivo, que deban ser objeto de publicidad, serán publicados, únicamente en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baleira..

#### 4.- CARACTERÍSTICAS DE La BOLSA DE EMPLEO.

Con el resultado del proceso selectivo se confeccionará una/una bolsa de empleo con las personas aspirantes que superaron las pruebas, por orden de puntuación, procediéndose en su momento a su contratación y nombramiento de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades que surjan y sin perjuicio de que a corporación pueda establecer un procedimiento de selección concreto y diferenciado cuando se requiera un perfil profesional específico.

#### 5. REQUISITOS DE Las/Los PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitido/la en el procedimiento que se regula en estas bases, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias según la convocatoria del proceso, los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

2. Ser español/la o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por esta, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores en los términos del artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto del empleado público.

También reunirá este requisito, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de español/la o de persona nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa edad dependientes.

3. Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas atribuidas al puesto de trabajo y no padecer enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto. Se establece la igualdad de condiciones de las personas con minusvalía con los demás aspirantes, no pudiendo fijar, con carácter general, limitaciones físicas o psíquicas, excepto en los casos en los que sean incompatibles con el normal desarrollo del trabajo correspondiente.

La condición de minusvalía, o su grado y compatibilidad con el puesto se acreditará mediante certificación expedida por el organismo competente.

4. No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado/la o inhabilitado/la. En el supuesto de ser nacional de otro estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

5. No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6. Titulación exigida: No se requiere titulación específica, pero tendrán preferencia para la contratación las personas que estén en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria la personas en situación de dependencia o equivalente (Ciclo medio de atención socio sanitaria), o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria la personas en el domicilio o equivalente (certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda en el hogar).

Las personas que no estén en posesión de la dicha titulación o certificado de profesionalidad podrán optar al empleo pero será obligatorio que posean dicha titulación en el momento en que a legislación autonómica que regula el servicio de ayuda en el hogar así lo exija, y será causa de rescisión del contrato no cumplir con este requisito. También podrán formar parte de la bolsa, ocupando en la misma puestos inferiores al de las personas que acrediten la dicha titulación o dispongan del certificado de profesionalidad, por orden de puntuación, y mientras no entre en vigor la obligatoriedad de poseer la dicha titulación o certificación de profesionalidad.

7. Requisitos específicos: Carné de conducir tipo B y disponer de medio de transporte para el desplazamiento por las distintas parroquias del municipio.

8. Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 2 o equivalente.

#### 6.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar una/una Instancia dirigida a la Alcaldía de Baleira, en el modelo normalizado que figura cómo Anexo I de estas bases, en el que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria, referidos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. Las instancias podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, y también en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En estos casos los aspirantes deberán comunicarlo al ayuntamiento, durante el plazo de presentación de instancias, mediante correo electrónico la [infor@concellobaleira.es](mailto:infor@concellobaleira.es). No se admitirán instancias que no cumplan *esta condición*.

El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles a contar desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

No se admitirán instancias que no se formulen en el modelo oficial que figura en el Anexo I.

Junto con la solicitud para tomar parte en el proceso, los aspirantes deberán acercar a siguiente documentación:

la) Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento válido en derecho que acredite la personalidad.

b) De ser el caso, copia del certificado acreditativo de estar en posesión de él título de Celga exigido.

Las personas aspirantes que no acrediten este requisito, deberán obtener la cualificación de apto/la en la prueba específica de conocimiento de la lengua galega que deberá realizar, conforme al establecido en las presentes bases.

c) Copia del carné de conducir.

d) Relación de méritos que aleguen acompañados de los documentos justificativos correspondientes.

Con la presentación de la instancia, se entenderá que las personas aspirantes aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

#### 7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución aprobando la lista de personas admitidas y excluidas, indicando en su caso a causa de exclusión, que se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento, y en la sede electrónica [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal), dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al final del plazo de presentación.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas en la lista tendrán el plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación, para presentar reclamaciones o solicitudes de enmienda. El listado definitivo será aprobada por la Alcaldía, e incluirá la estimación o desestimación de los alegatos presentados.

En la misma resolución de aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, se designarán a los miembros del tribunal para la valoración de las pruebas para la selección de aspirantes de conformidad con el dispuesto en el TREBE y se indicará la hora y día para su constitución. La lista definitiva será publicada en el tablero de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento ([www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal)), y contra la misma los interesados/las pueden interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldía o contencioso-administrativo en los plazos establecidos en la legislación vigente.

En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá se dictará directamente a lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma si podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

#### 8. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y constará de uno/de un presidente/la, tres vocales y un/un secretario/la, que serán nombrados por la alcaldía de conformidad con el establecido en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, exigible la cada uno de ellos, y se tenderá a la paridad mujer/hombre. Deberán poseer titulación superior o igual a la exigida para el acceso a la plaza y serán funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo, no pudiendo formar parte del mismo personal de elección o designación política, funcionarios interinos, personal laboral temporal ni personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual no pudiendo ocuparse representaciones o delegaciones de nadie.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte de estos y de intervenir cuándo concurra alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público. No podrán formar parte del tribunal los/las funcionarios/las que realicen tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Los miembros del tribunal que estén incurso en alguna de estas causas deberá comunicarlo inmediatamente a la autoridad convocante que resolverá el que proceda.

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de acuerdo con el establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, por lo menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo asistir siempre lo/a presidente/la y lo/a secretario/la.

En lo que respecta a su constitución y formación de voluntad, se regirá por la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y estará facultado para la interpretación de las presentes bases y resolver las dudas y problemas que puedan surgir.

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse un recurso de alzada ante la alcaldía.

#### 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará de conformidad con el previsto en las presentes bases por el sistema de concurso-oposición.

##### FASE DE OPOSICIÓN:

Esta fase incluirá un único ejercicio, obligatorio y no eliminatorio, que consistirá en un cuestionario tipo test de diez preguntas, con cuatro respuestas alternativas con una/una única opción válida. Las respuestas erróneas o en blanco no penalizan. La duración de esta prueba será como máximo de 30 minutos, y se incluirán dos preguntas de reserva que se valorarán en el caso de anulación de alguna de las diez preguntas iniciales.

La prueba teórica y versará sobre los contenidos que de sucesivo se indican en relación al servicio de ayuda en el hogar:

- Apoyo domiciliario.
- Atención y apoyo psicosocial.
- Atención sanitaria.
- Características y necesidades de las personas en situación de dependencia.
- Gestión y funcionamiento de la unidad de convivencia.
- Atención física de las personas en situación de dependencia.
- Ordenanza municipal del servicio de ayuda en el hogar (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de 28 de marzo del 2014).
- La Constitución Española: derechos fundamentales.
- Ayuntamiento de Baleira, territorio y órganos.
- Principio de igualdad entre hombres y mujeres.
- Derecho a la intimidad de los/las usuarios/las y protección de datos de carácter personal en el ejercicio de las funciones de auxiliar de ayuda en el hogar.

Los aspirantes asistirán proveídos del DNI o cualquier otro documento de identificación oficial. Los aspirantes serán llamados por orden alfabético en llamamiento único.

El ejercicio se valorará con un máximo de 6 puntos, y no tiene carácter eliminatorio.

Prueba de conocimiento de la lengua gallega: los que no acreditan estar en posesión del Celga 2 o equivalente, deberán superar una/una prueba de conocimiento de la lengua gallega, propuesta por el tribunal, dirigida a comprobar que comprenden, hablan o escriben el gallego, calificándose este ejercicio como apto o no apto.

##### FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos, en la que se podrá alcanzar entre 0 y 4 puntos.

En esta fase se valorará:

La) Experiencia profesional: puntuación máxima 3 puntos. Se valorará de la siguiente manera:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la administración pública como auxiliar de ayuda en el hogar: 0,20 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada como auxiliar de ayuda en el hogar: 0,10 puntos

Los servicios prestados por tiempo inferior a un mes prorratearse proporcionalmente y se consideran los meses de 30 días natural. La puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial.

La justificación de este apartado se hará:

- En el caso de trabajador por cuenta ajena: con la presentación de copia compulsada de contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado, proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social .

Estos documentos podrán ser sustituidos por un Certificado de Servicios prestados, en el caso de Administración Pública. En el caso de trabajos realizados para una/una empresa privada y para el caso de que de los contratos e informe de vida laboral no se deriven la categoría del trabajador/la podrá aportarse original o copia compulsada de las nóminas. En todo caso se valorarán los servicios prestados siempre que queden acreditados de forma clara y expresa, la ocupación, período trabajado, y número de horas.

- En el caso de trabajadores autónomos: mediante el informe de vida laboral, expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social en la que conste el epígrafe de cotización, justificante de alta en el Censo de actividades económicas o certificado acreditativo de estar de alta en el dicho Censo.

B) Formación: puntuación máxima: 1 punto:

-Cursos de formación específicos : 0,50 puntos por estar en posesión del diploma acreditativo de alguna de las siguientes especialidades: Auxiliar de Ayuda a domicilio, Auxiliar de Enfermería en Geriátrica, Cuidador de Discapacitados Físicos y Psíquicos, Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, Empleada de Hogar, Atención Especializada en Enfermos de Alzheimer, Auxiliar de Enfermería en Hospitalización, Atención socio-sanitaria la personas en domicilios, Cuidados específicos a un enfermo de Alzheimer.

En caso de que el candidato/a acredite unidades de competencia, de forma independiente, sin contar con las necesarias para la obtención del título, cada una supondrá 0,30 puntos.

En este apartado se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad.

- Otros cursos.-Por cada curso directamente relacionado con las funciones propias del empleo a que se opta, realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública,

Universidades, SPEE, organizaciones sindicales así como los cursos homologados que tengan informe favorable de la Comisión de la Formación Continua de la Comunidad Autónoma de Galicia :

-Cursos de duración inferior a 10 horas no se bareman.

-Cursos de 10 horas hasta 25 horas: 0,02 puntos por cada uno.

-Cursos de 26 horas y hasta 50 horas: 0,05 puntos por cada uno.

-Cursos de 51 horas y hasta 100 horas: 0,10 puntos por cada uno.

-Curso de 101 horas y hasta 200 horas: 0,15 puntos por cada uno.

-Por cada curso de más de 200 horas: 0,20 puntos por cada uno.

En este apartado de formación se presentará el diploma original (o fotocopia compulsada) o certificado (o fotocopia compulsada) expedido por la organización de la actividad. En el mismo deberá constar el número de horas. Si de las características del diploma, en base a su duración o datos puede deducirse que supera las diez horas, el tribunal podrá computarlos como pertenecientes al supuesto de 10 hasta 25 horas. Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del empleo, no serán puntuados.

Una/Una vez efectuada por el Tribunal la valoración de los méritos, se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento el resultado final del proceso, a efectos de posibles reclamaciones durante el plazo de tres días, que serán resueltas por el Tribunal.

En los casos de empate en la puntuación total, el desempate se realizará, en primero lugar, a favor de la persona que posea mayor experiencia profesional relacionada con el empleo a desarrollar. Como según criterio de desempate, este se dirimirá a favor de la persona que obtuviera una/una mayor nota en la prueba teórica o práctica. Si aún persiste el empate se decidirá por sorteo público.

#### 10. RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO Y FORMACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO.

Determinada la cualificación final de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública el orden de puntuación alcanzada en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento.

El tribunal trasladará al Alcalde la relación de candidatos/las propuestos, junto con los actas de las sesiones. Mediante Resolución de la alcaldía , dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a aquel en el que se haga público por el tribunal el resultado final, se creará la bolsa de empleo, ordenada por orden decreciente. Esta resolución será publicada en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Baleira.

Esta bolsa de empleo , que reforzará la bolsa de empleo que resulte del proceso de estabilización de empleo temporal que se está tramitando actualmente en el Ayuntamiento de Baleira, se utilizará para la provisión de

puestos de auxiliar de ayuda en el hogar, cómo personal laboral temporal, cuando huya preciso su contratación por necesidades del servicio.

La bolsa permanecerá en vigor durante un período de cinco años, o hasta que se realice una/una noticia bolsa de empleo.

Los procedimientos específicos para la contratación del personal laboral seleccionado en el supuesto de bajas, vacaciones, permisos o circunstancia similares del personal; o por acumulación de tareas, programas temporales o atender servicios estacionales urgentes que no puedan prestarse con el personal existente en las condiciones dispuestas en la normativa laboral vigente, se realizarán conforme a los siguientes trámites:

- Informe del/a jefe/la de servicio o sección o del concejal del área, justificando las circunstancias y las necesidades de personal.
- Resolución de alcaldía acordando la contratación de la persona candidata que ocupe el primero lugar de la lista, excepto que renuncie o no conteste, en cuyo caso se contratará a la siguiente persona candidata de la bolsa de empleo, y así sucesivamente.
- Formalización del correspondiente contrato laboral temporal por el período que dure el relevo de personal, o los servicios temporales bajo a modalidad que proceda en el caso concreto.

En ningún caso se adquirirá firmeza a través de las contrataciones de la bolsa de empleo.

La jornada laboral podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio.

En el llamamiento se indicará el número de orden en el que se encuentra en la lista aprobada, y el plazo para la presentación de la documentación requerida. En el caso de no aportar la dicha documentación en el plazo indicado, o renunciar a prestar servicios, había pasado al final de la lista y se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, salvo que resulten acreditadas causas de fuerza mayor.

Finalizado el contrato, el candidato volverá a ocupar el lugar en el que se encontraba antes de la contratación.

Si el aspirante llamado no manifiesta su conformidad con la contratación, en el plazo de 1 día natural, se entenderá que renuncia al mismo, pasando a ocupar el último lugar de la lista. En el caso de renuncia a dos ofertas, sin causa justificada, podrá ser expulsado de la bolsa de trabajo.

Serán causas justificadas de renuncia la una/una oferta, y por lo tanto el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de trabajo, las siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente, acreditado mediante certificado médico, libro de familia, certificado de nacimiento, adopción o acogimiento.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado mediante certificado médico.
- c) Otras causas: fallecimiento, enfermedad grave de familiar hasta según grado acreditado mediante certificado médico u otras causas similares acreditadas adecuadamente.
- d) Estar en situación de empleo activo temporal y no escoger cambiar de puesto de trabajo.

La presentación de la documentación acreditativa de estas circunstancias deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento.

Serán excluidos de la bolsa las personas integrantes que renunciaran a formar parte de ella, o fueran separados del servicio por razón disciplinaria o por desnudo precedente.

#### 11. NOMBRAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando las personas integrantes de la bolsa sean llamados/las para ser contratados/las, en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento, deberá presentar en el Ayuntamiento de Baleira, los siguientes documentos, excepto los que se abren en el expediente:

- Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo
- Certificado del número de cuenta para domiciliación de la nómina.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.

La persona aspirante propuesta, que dentro del plazo indicado presentara la documentación exigida, será nombrada, mediante resolución de la Alcaldía, para el puesto para lo cual fue llamada, incorporándose al puesto de trabajo con carácter inmediato, debiendo formalizarse el contrato en el plazo de tres días natural desde su nombramiento.

## 12. CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las bases de la presente convocatoria vinculan la Administración, al tribunal calificador y a las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo.

## 13. INCIDENCIAS

El Tribunal calificador queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación pudiendo, a estos efectos, adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

## 14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con el la normativa en vigor, los datos de carácter personal que se faciliten para la participación en el presente proceso selectivo, incorporándose la un o varios ficheros cuyo

responsable es el ayuntamiento de Baleira, donde las personas interesadas podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación o cancelación.

Mediante su participación los aspirantes consienten el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección de personal, registro de solicitudes, cualificación de pruebas, evaluación y provisión del puesto.

Igualmente las personas aspirantes prestan su consentimiento para que sus datos personales

sean expuestos en el tablero de edictos y en la sede electrónica municipal, a efectos de dar la publicidad exigida en el procedimiento, así como aquellas cesiones autorizadas en una/una norma con rango de ley.

## 15. NORMA FINAL.

La bolsa resultante del proceso de estabilización de empleo temporal y a que resulte de las presentes bases (la esta última acudirase siempre que no queden candidatos/las en la primera), dejarán sin efecto las anteriores bolsas creadas por el ayuntamiento de Baleira para la contratación de auxiliares de ayuda en el hogar.

Estas bases, su convocatoria, y cuantos actos administrativos deriven de las mismas, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo de las administraciones públicas, según sus artículos 123 y 124, mediante la interposición del recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes desde el día siguiente su publicación, o bien directamente interponiendo recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso, en el plazo de dos meses desde la publicación.

Todo esto, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I.

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN La FORMACIÓN DE La BOLSA DE TRABAJO PARA POSIBLES PROVISIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL EN La CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,  
 con el DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_,  
 y correo electrónico \_\_\_\_\_,

Teniendo conocimiento de la convocatoria del ayuntamiento de Baleira para tomar parte en el proceso de formación de la bolsa de empleo para posibles provisiones temporales de personal auxiliar del servicio de ayuda en el hogar,

SOLICITO: Tomar parte en el dicho procedimiento selectivo y ser declarada persona admitida.

A los indicados efectos

DECLARO:

- Que conozco y acepto las bases que rigen la convocatoria y reúno los requisitos exigidos, siendo ciertos los datos consignados en esta solicitud.
- Que conozco que de conformidad con el dispuesto en la Ley de protección de datos de carácter personal, los datos recogidos en este documento formarán parte de un fichero automatizado, propiedad del ayuntamiento de Baleira, cuya finalidad es su gestión para lo correcto funcionamiento de este, y que podré ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, según lo dispuesto en la Ley.
- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.
- En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/la o en situación equivalente ni haber sido sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente y que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.
- No estar afectado o afectada por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

La tal efecto acerco original o fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- Titulación requerida.
- De ser el caso, copia del certificado acreditativo de estar en posesión de él título de Celga exigido.
- Carne de conducir.
- Relación numerada de méritos que se aleguen con los documentos justificativos correspondientes de los cursos realizados (en original o copia compulsada) y de la experiencia profesional:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Baleira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA (LUGO).



Baleira, 26 de mayo de 2023.- El Alcalde, Angel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1663

## BÓVEDA

### *Anuncio*

Aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos- suplemento de créditos- financiado por remanentes de tesorería, por acuerdo del Pleno extraordinario del 31/01/2023, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Facendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente la exposición pública por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante el devandito podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

Si transcurrido el devandito no se presentaran alegatos, se considerará aprobado definitivamente el devandito de acuerdo.

Bóveda, 25 de mayo del 2023.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1648

## O CORGO

### *Anuncio*

Se hacen públicas las bases que de sucesivo se transcriben, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 25 de mayo de 2023:

"BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO: (PERSONAL TÉCNICO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA) PARA EL PUNTO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA (PADRE) DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO.

#### PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección del siguiente personal laboral fijo para el Punto de Atención a la Infancia (PADRE) de O Corgo:

1. PERSONAL TÉCNICO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA: 1 puesto.

Asimismo, el presente procedimiento selectivo servirá de bolsa para contrataciones de duración determinada en los supuestos regulados en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado del trabajo, conforme al establecido en la base novena.

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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a lo que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el 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 el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, Decreto autonómico 192/2015, de 29 de octubre, por el que se define la Cartera de Servicios Sociales de Familia, Infancia y Adolescencia y demás disposiciones aplicables.

1.3. El sistema de selección del personal aspirante será de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web ([www.concellodocorgo.com](http://www.concellodocorgo.com)) y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y tablero de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo ([concellodocorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal), respectivamente). El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

**SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS: FUNCIONES.**

El Personal de Atención-Técnico de Atención a la Infancia tendrá las funciones correspondientes a su categoría, descritas en el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del PADRE del Ayuntamiento de O Corgo, y que son las siguientes:

**-PERSONAL TÉCNICO DE ATENCIÓN A La INFANCIA**

Desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- Cuidar del orden, formación, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños y niñas, además de llevar el diario y registro de las entradas y salidas en el PADRE.
- Elaborar un proyecto educativo y organizativo del PADRE, que defina objetivos pedagógicos, horario, calendario, usuarios, estructura organizativa, personal y sus funciones (con la colaboración de la trabajadora de servicios sociales) y una/una memoria anual de actividades realizadas.
- Elaborar y documentar las actividades de gestión.
- Se encargará de la ejecución de los acuerdos y demás directrices emanados de los responsables políticos del Ayuntamiento, así como de informarlos de las incidencias que se puedan introducir en este servicio.
- Servir de enlace y coordinarse con los responsables técnicos de los Servicios Sociales del ayuntamiento.
- Relación y coordinación con los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños y niñas, de manera individualizada.
- Cualquier otra gestión que se le encomiende para lo bueno funcionamiento del PADRE.

**TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.**

Para participar en las pruebas selectivas, las personas 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 veintiún 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 veintiún 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 afectada por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de persona con discapacidad y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Las personas 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 separada 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, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**y) Titulación:** Conforme establece el Decreto autonómico gallego 192/2015, de 29 de octubre, por lo que se define la Cartera de Servicios Sociales de Familia, Infancia y Adolescencia, las titulaciones serán la de Maestro/la en Educación Infantil, Técnico/a Superior en Educación Infantil o equivalentes.

En su caso, corresponderá al personal opositor que supere el proceso selectivo acreditar la equivalencia del título que posea con el de Maestro/la en Educación Infantil, Técnico/a Superior en Educación Infantil, mediante los correspondientes certificados o informes oficiales, sin perjuicio de las comprobaciones que realizará el órgano convocante.

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

f) Salud: Todo el personal que realice funciones de atención y cuidado de niños y niñas deberá acreditar su correcto estado de salud y con periodicidad anual se someterá a un reconocimiento médico que acredite que no padece enfermedad infecto contagiosa ni defecto físico o psíquico que impida o dificulte sus funciones. Será preceptiva la vacunación contra la rubéola, con el especial compromiso de las mujeres en edad fértil de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los tres meses siguientes a la vacunación.

g) Certificado de la carencia de delitos de naturaleza sexual según los datos que consten en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

#### CUARTA. SOLICITUDES

4.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II de las presentes Bases y se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Congo.

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

4.2 A las solicitudes se acercarán 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 4 o superior o equivalente. En el caso de no poseer esta acreditación, se deberá superar una/una prueba de conocimiento de la lengua gallega.

c) Acreditación de la experiencia profesional en puestos de trabajo como personal de atención (personal técnico de atención a la infancia) en Puntos de Atención a la Infancia o Escuelas Infantiles. Se acreditará con la siguiente documentación: certificación de vida laboral que se acompañará necesariamente con contratos de trabajo, certificados de empresa o nombramiento como funcionario y toma de posesión.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual al superior al 33% 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 discapacidad, y podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y DNI de las personas aspirantes, con indicación de las 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 personas admitidas y excluidas.

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 personas admitidas no prejuzga que se les reconozca 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, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento y se pasará a la siguiente persona candidata con mayor puntuación que hubiera superado las pruebas.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas se indicarán las personas candidatas que estén eximidas del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de las personas candidatas 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. Las personas candidatas autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

#### SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de personas funcionarias de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse un número suficiente de suplentes, una de las cuáles actuará ejerciendo la presidencia y la otra la secretaría del tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto a las personas que compondrán el tribunal y a 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 y en la página web.

Una/Una vez constituido el Tribunal, este decidirá la fecha de celebración de la primera prueba, que no podrá ser inferior a 3 días ni superior a 80 días desde la fecha de su constitución.

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

Presidencia: persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: lo de la Corporación u otro funcionario de la escala de administración local con habilitación de carácter nacional, Secretario o Secretario-Interventor, o de otra escala.

Vocales: tres personas funcionarias de carrera públicas o personal laboral fijo de titulación igual o superior al grupo exigido para el acceso a las plazas convocadas.

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

Las personas que compongan el tribunal 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, las personas 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. Conforme al establecido en el Art. 59.2 de la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia, además deberán de abstenerse de actuar aquellos miembros del tribunal que habían realizado, durante los cinco años anteriores a la convocatoria, tareas de preparación de personas aspirantes o habían colaborado durante ese plazo con centro de preparación de opositores para plazas objeto o similares a las que se refiere el procedimiento selectivo convocado.

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 las personas que legalmente los sustituyan.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para las pruebas en que así lo estime necesario o conveniente. Los dichos personal asesor, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Las personas que compongan el tribunal así como las que ejerzan asesoría o colaboración 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 segunda de las contempladas en el Art. 30 del citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar 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 las personas aspirantes, utilizando para iso los impresos adecuados, excluyendo la aquellas personas candidatas que habían consignado marcas o signos en sus ejercicios que permitan conocer su identidad.

#### SÉPTIMA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS

El primero ejercicio se realizará en el plazo máximo de 80 días natural desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con dos días natural de antelación, como mínimo, el comienzo 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 días natural, sin perjuicio de que se publicará en el tablero de anuncios, en el lugar de examen y en la página web.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualesquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por el tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidas de la oposición las 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.

Las personas opositoras 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 aquellas personas 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 las restantes participantes. Para isto hace falta que las personas aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo el tipo y grado de discapacidad y, por lo tanto, con carácter previo a las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección.

#### OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS.

El sistema de selección de las personas aspirantes a personal técnico de atención a la infancia será lo de concurso-oposición.

I. FASE DE OPOSICIÓN. En primero lugar se realizará la fase de oposición, que constará de los siguientes ejercicios:

**PRIMERO EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la exposición por escrito, en lengua gallega o en castellano, durante un período máximo de 2 horas, sobre un tema elegido públicamente al tuntún, de entre los del programa que figura en el Anexo I. Las personas candidatas deberán realizar el ejercicio, obligatoriamente, de manera equilibrada en relación a todas sus epígrafe sobre el tema que resulte elegido.

Para la ejecución de este ejercicio, el personal opositor no podrá utilizar ningún recurso de apoyo, excepto un bolígrafo azul y aquel que facilite el tribunal, ni tampoco material de consulta.

Finalizado el tiempo de ejecución del ejercicio, las personas candidatas introducirán en uno sobre su examen, cerrándolo y firmándolo junto con alguna de las personas que compongan el tribunal.

Las personas opositoras deberán leer ante el tribunal, en sesión pública, el ejercicio realizado.

La tal efecto el tribunal señalará, por medio de anuncio en el tablero de edictos del ayuntamiento, de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento, el día, hora y lugar en que comenzará la lectura de los exámenes realizados.

El orden de actuación del personal aspirante se iniciará alfabéticamente por quien tenga cómo inicial del primero apellido la letra La. En caso de que no haya personal aspirante cuyo apellido empiece por la letra indicada, iniciará el orden de actuación con la letra o letras siguientes.

El tribunal dispondrá de los medios necesarios para cotejar que a lectura que realiza la persona aspirante se corresponde con el ejercicio escrito que realizó.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener la nota mínima de 5 puntos.

Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima para superar esta prueba.

Se valorarán los conocimientos teórico-científicos y la comprensión de la materia, la capacidad, la claridad expositiva y de ideas, precisión y rigor en la exposición y la calidad ortográfica y de la expresión escrita.

La tal efecto, en el acto de lectura los miembros del Tribunal podrán formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita aplicar adecuadamente los criterios de cualificación indicados en el párrafo anterior. Los citados criterios se aplicarán según se indica en el Anexo III.

La cualificación resultará de la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistente de aquel, siendo el ratio la cualificación definitiva de este ejercicio. Realizada la cualificación el Tribunal reflexará en el acta la puntuación final resultante conforme a los criterios establecidos en el Anexo III que se incorporará al acta de la sesión.

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

**SEGÚN EJERCICIO:** Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la redacción, durante un período máximo de 2 horas, de la planificación que cada persona candidata propone para el PADRE y posterior lectura y defensa. Deberá contener, como mínimo: la organización general del centro; objetivos; criterios generales de atención a niñas y niños; atención a la diversidad, en especial de aquellos que tengan dificultades; el tratamiento lingüístico a desarrollar; el procedimiento para trabajar a coeducación; actividades complementarias, gestión de datos, etc. La persona candidata podrá incorporar otros contenidos que estime pertinentes y procedente planificar.

Para la ejecución de este ejercicio, el personal opositor no podrá utilizar ningún recurso de apoyo, excepto un bolígrafo azul y aquel que facilite el tribunal, ni tampoco material de consulta.

Se calificará el ejercicio según se indica en el Anexo III.

La persona aspirante que realice el ejercicio con una/una propuesta de Planificación para el PADRE que no se ajuste al requerido en esta base de convocatoria será calificada con un 0 en todos y cada uno de los criterios de cualificación expresados en el Anexo III.

Posteriormente, e incluso el mismo día de la redacción de la prueba, las personas aspirantes serán convocadas por el tribunal para la lectura y defensa de la planificación elaborada, en la fecha que determine este.

El orden de actuación del personal aspirante se iniciará alfabéticamente por quien tenga como inicial del primero apellido la letra La. En caso de que no haya personal aspirante cuyo apellido empiece por la letra indicada, iniciará el orden de actuación con la letra o letras siguientes.

Al acto de lectura público podrán asistir las demás personas participantes en este proceso selectivo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una/una puntuación mínima de 5 puntos para no quedar eliminado del proceso de selección. Corresponderá al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima para superar esta prueba.

La cualificación de esta prueba práctica resultará de la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistente de aquel, siendo el ratio la cualificación definitiva de este ejercicio. Las cualificaciones finales de este ejercicio se publicarán, en todo caso, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web municipal. Realizada la cualificación el Tribunal reflexará en el acta la puntuación final resultante conforme a los criterios establecidos en el Anexo III que se incorporará al acta de la sesión conforme a los criterios establecidos en el Anexo III que se incorporará al acta de la sesión

**TERCERO EJERCICIO:** obligatorio y eliminatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 4 o equivalente.

Consistirá en 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 las personas opositoras en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Para la ejecución de este ejercicio, el personal opositor no podrá utilizar ningún recurso de apoyo, excepto un bolígrafo azul y aquel que facilite el tribunal, ni tampoco material de consulta.

Cada una de las pruebas de que consta este tercer ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos. Para obtener la cualificación de apto/la será necesario alcanzar una/una puntuación media de 5 puntos.

Le corresponderá al tribunal determinar el nivel mínimo de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto/la y superar este ejercicio.

II. FASE DE CONCURSO. Finalizada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos de las personas candidatas que superaron la fase de oposición.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

La. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Experiencia en puestos de trabajo como personal de atención (personal técnico de atención a la infancia) en Puntos de Atención a la Infancia o Escuelas Infantiles, valorándose la razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio prestado, hasta un máximo de 6 puntos. Solo se computarán los meses completos, despreciándose y no acumulándose las fracciones sobrantes. La experiencia profesional que se alegue deberá estar referida, en todo caso, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

El resultado final del procedimiento vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición (puntuación obtenida en el primero ejercicio más a obtenida en el según ejercicio) más a obtenida en la fase de concurso.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más personas aspirantes, se resolverá a favor de la persona aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el primero ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la mayor puntuación obtenida en el según ejercicio, y de persistir el empate, se decidirá al tuntún.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición junto con la obtenida en la fase de concurso por las personas aspirantes que habían superado la fase de oposición. Solo superará el proceso selectivo la persona candidata aprobada con mayor puntuación total en el concurso-oposición.

Esta relación junto con la propuesta de contratación como personal laboral fijo de la persona candidata aprobada se elevará al señor Alcalde.

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.

A pesar de lo anterior, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento, toma de posesión o formalización del contrato, no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria o no tomen posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una/una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal laboral fijo para la plaza convocada..

Además, se confeccionará una/una bolsa de empleo con la relación de las personas aspirantes que superaron los dos ejercicios de la fase de oposición y por el orden decreciente de puntuación total obtenida, con el objeto de cubrir necesidades de personal de atención en el PADRE mediante contrato de duración determinada, en caso de que se precisara, en los supuestos regulados en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del comprado del trabajo.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante propuesta acercará en el plazo de veinte (20) días natural, contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

1. Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsu) del DNI o pasaporte.

Además, la persona aspirante extranjera deberá presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cuál en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores o acreditar alguno de los requisitos a los que se refiere la base tercera, apartados la.3), la.4) y la.5).

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 separada 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 inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4.- Título exigible en la base tercera y, en su caso, la acreditación oficial de equivalencia de títulos, sin perjuicio de la comprobación por parte de este ayuntamiento.

5.-Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente referido al punto de su toma de posesión.

6.- Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales, al tratarse de personal que realiza funciones que implican contacto habitual con menores.

7.- Compromiso de las mujeres en edad fértil de vacunarse contra la rubéola y de adoptar las medidas sanitarias preventivas que correspondan durante los 3 meses siguientes a la vacunación.

8.- Acreditación de tener conocimientos básicos de primeros auxilios o compromiso de adquirirlos y justificarlos antes del inicio del curso, o por causas debidamente justificadas, antes de 6 meses.

9.- Acreditación de estar en posesión del carne de manipulación de alimentos según la normativa vigente o compromiso de obtenerlo antes del inicio del curso.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, la persona seleccionada no podrá ser contratada y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a esta persona candidata, procediéndose a nombrar a la que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquella por falsedad en la solicitud de participación.

#### UNDÉCIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por parte de las personas interesadas y siendo esta conforme, el alcalde decretará la contratación de la persona seleccionada y se procederá a la formalización del contrato laboral fijo (indefinido a tiempo completo) conforme a la legislación vigente.

#### DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Los interesados podrán interponer, ante el alcalde del ayuntamiento, recurso de alzada contra los actos administrativos dictados por el tribunal, en los términos y plazos establecidos en el Art. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que tendrá que fundarse en los supuestos de nulidad y anulabilidad establecidos en los artículos 47 y 48 .

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

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

## PERSONAL DE ATENCIÓN: TÉCNICO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

Tema 1. Características generales de la infancia hasta los 3 años. Principales factores que intervienen en el desarrollo de las niñas y niños de 0-3 años. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primero año de vida.

Tema 2. El desarrollo psicomotor en los niños y las niñas hasta los 3 años. La psicomotricidad en el currículo de Educación Infantil.

Tema 3. El desarrollo de la personalidad. El desarrollo socioafectivo en las niñas y niños de 0 a 3 años.

Tema 4. El niño o niña descubre a otros niños y niñas. Proceso de descubrimiento de vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora de la primera infancia.

Tema 5. El desarrollo cognitivo hasta los 3 años. El conocimiento de la realidad. La observación y la exploración del mundo físico natural y social.

Tema 6. La familia como primero agente de socialización. Relaciones del Punto de atención a la infancia con los familiares de niños y niñas usuarias y con la comunidad.

Tema 7. Educación para la salud infantil. Actitudes y hábitos al descanso de crianzas 0-3 años. Higiene infantil y actividades relacionadas. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención.

Tema 8. La educación afectivo-sexual en la etapa de la Educación Infantil. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. La construcción de los roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

Tema 9. Principios de la intervención educativa con crianzas hasta los 3 años. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. Metodología basada en la observación y en la experimentación. La concreción en el marco del proyecto de atención a la infancia.

Tema 10. La programación educativa y asistencial en el primero ciclo de Educación Infantil. Objetivos, contenidos y propuesta metodológicas más idóneas para este ciclo.

Tema 11. La función del maestro o maestra y del personal técnico en la escuela infantil y en centros de atención a la infancia. La intencionalidad educativa. Relaciones interactivas entre el niño/la y el educador/la.

Tema 12. La organización de los espacios y del tiempo para la atención e intervención educativa con la primera infancia. Criterios para una idónea distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutina cotidianas. Agrupamientos. La evaluación de los espacios y del tiempo.

Tema 13. El desarrollo del lenguaje en la primera infancia. Lenguaje y pensamiento. La evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes del lenguaje infantil.

Tema 14. La evolución del lenguaje oral en educación infantil. La enseñanza y el aprendizaje de la lengua. Técnicas y recursos para la comprensión y la expresión oral.

Tema 15. La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. La poesía en la educación de los niños y las niñas. Criterios para la selección y empleo de estos recursos.

Tema 16. La situación sociolingüística de Galicia: definición y descripción. La enseñanza y el aprendizaje de las lenguas cooficiales. Normativa aplicable y papel dinamizador de la escuela infantil.

Tema 17. La legislación lingüística en la enseñanza infantil: la Ley de Normalización Lingüística y el Decreto del Plurilingüismo. El Plan General de Normalización de la lengua gallega en referencia a la enseñanza. La normalización lingüística como elemento transversal en las estrategias educativas.

Tema 18. Métodos y recursos para la dinamización educativa, del aprendizaje, lingüística, musical, cultural, etc, en el Punto de atención a la infancia. La relación con las familias usuarias y otros agentes del entorno.

Tema 19. La educación musical en la Educación Infantil. El descubrimiento del son y del silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Los recursos didácticos para trabajar con niños y niñas de 0 a 3 años. La tradición musical propia y de otras culturas.

Tema 20. Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas de 0-3 años. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica.

Tema 21. La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas idóneas para la infancia de 0 a 3 años.

Tema 22. Recursos didácticos para trabajar los diferentes desarrollos y actividades idóneas a la infancia 0-3.

Tema 23. La evaluación en educación infantil. Funciones, estrategias, técnicas e instrumentos para llevarla a cabo. La función tutorial y la comunicación con las familias.

Tema 24. La educación para la igualdad como elemento transversal a las estrategias educativas y de atención a la infancia en los centros educativos y asistenciales de 0-3 años.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO II

## MODELO DE SOLICITUD

D/Doña .....  
 con el D.N.I. núm. .... y con dirección a efecto de notificaciones en .....  
 ..... teléfono.....  
 correo electrónico....., enterado de la convocatoria para cubrir  
 una/una plaza de PERSONAL DE ATENCIÓN-TÉCNICO DE ATENCIÓN A La INFANCIA, 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 y se compromete a aportar, en el plazo establecido en las bases, las acreditaciones requeridas en la base décima, puntos 7 y 8.  
 3°.-Que queda informado/la 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 y sede electrónica, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.  
 4°.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado/lo del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra en situación de inhabilitación o equivalente ni fue sancionado/la por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener 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 4 o equivalente.
- Declaración de no haber acreditado la posesión de CELGA o equivalente.
- Acreditación de la experiencia laboral como personal de atención (personal técnico de atención a la infancia) en Puntos de atención a la Infancia o en Escuelas Infantiles, para lo cual aporta:
  - Certificado de vida laboral.
  - Contratos de trabajo.
  - Certificados de empresa.
  - Nombramientos y tomas de posesión.

En vista del que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al proceso selectivo incoado al efecto de la provisión de la plaza señalada.

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

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

(Nota: En el supuesto de que a persona candidata 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 a inhabiliten para el ejercicio de las funciones 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.)

### ANEXO III

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Los criterios de cualificación del primero ejercicio se aplicarán de la siguiente manera:

- A) Demostración de los conocimientos teóricos sobre los diferentes contenidos de los temas sorteados, según el temario que acompaña a las bases.
- B) Uso de terminología técnica correcta, con lenguaje científico propio de la educación infantil.
- C) Desarrollo amplio y preciso de las diferentes epígrafe en las que se estructuran los temas sorteados, según el temario que acompaña a las bases.
- D) Organización coherente de contenidos, con claridad expositiva y de ideas. Redacción con corrección ortográfica y calidad de la expresión escrita.

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

La	B	C	D
0-5	0-2	0-1,5	0-1,5

Los criterios de cualificación del según ejercicio se aplicarán de la siguiente manera:

- A) Demostración de conocimientos teóricos, normativos y metodológicos aplicados en la Planificación propuesta por la persona candidata que se exige en las bases.
- B) Uso de terminología técnica correcta, con lenguaje científico propio de la educación infantil.
- C) Desarrollo amplio y equilibrado de las diferentes epígrafe que ha de contener, como mínimo, la Planificación que se exige en las bases y que propone la persona candidata.
- D) Organización coherente de contenidos, con claridad expositiva y de ideas. Redacción con corrección ortográfica y calidad de la expresión escrita.

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

La	B	C	D
0-3,5	0-2	0-3	0-1,5

La persona aspirante que realice el ejercicio con una/una propuesta de Planificación para el PADRE que no se ajuste al requerido en las bases de convocatoria será calificada con un 0 en cada uno de los criterios de cualificación expresados en este Anexo III.

O Corgo, 25 de mayo de 2023.- El ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 1649

## A FONSGRADA

### Anuncio

#### NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO. TRABAJADOR/La SOCIAL

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una/una plaza de trabajador/a social segundo la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm. 2023-0255 de fecha 26 de mayo de 2023 se procedió al nombramiento cómo personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Fernández López, Alicia	***7108**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1653

*Anuncio*

**NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO. AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una/una plaza de agente de empleo y desarrollo local según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm. 2023-0256 de fecha 26 de mayo de 2023 se procedió al nombramiento como personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Méndez Enríquez, Ana María	***3686**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1654

*Anuncio*

**NOMBRAMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La**

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una/una plaza de auxiliar administrativo/a según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm. 2023-0254 de fecha 26 de mayo de 2023 se procedió al nombramiento como funcionaria de carrera, perteneciente a la escala Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C2:

Identidad del aspirante	DNI
López López, María Jesús	***7625**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1655

*Anuncio*

**NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO AUXILIAR ADMINISTRATIVA (PERSONAL LABORAL)**

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una/una plaza de auxiliar administrativo/la (personal laboral) según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2023-0249 de fecha 25 de mayo de 2023 se procedió al nombramiento como personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Cuanto Páez, María José	***9242**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1656

*Anuncio*

**NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO. PEONES**

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de tres plazas de peones según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm. 2023-0250 de fecha 25 de mayo de 2023 se procedió al nombramiento cómo personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Arias Fernández, César	***7109**
Carreira Méndez, José Antonio	***7298**
López Álvarez, Jorge	***1866**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1657

*Anuncio*

**NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO. CONDUCTORES**

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de dos plazas de conductores segundo la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2023-0251 de fecha 25 de mayo de 2023 se procedió al nombramiento cómo personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Braña Florez, José	***6787**
Pérez Alvarez, Arturo	***0379**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 26 de mayo de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1658

*Anuncio*

**NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO. PALISTA**

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una/una plaza de palista según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2023-0252 de fecha 25 de mayo de 2023 se procedió al nombramiento cómo personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Fernández López, JoséLuis	***7108**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, a26 de mayo de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1659

## GUNTÍN

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA DE EMPLEO: 1 PEÓN LIMPIEZA. PLAN ÚNICO 2022**

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 25.05.2023 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 25.05.2023 aprobó las bases para seleccionar 1 **PLAZA DE PEÓN LIMPIEZA**.

- Modalidad de contratación: contrato temporal por circunstancias de la producción.
- Duración: 3 meses
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.260,00 € mes incluido el rateo de las pagas extra.
- Funciones: propias de peón albañiles según se recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

En el caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 88.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín

Guntín, 25 de mayo de 2023.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 1660

## PANTÓN

### Anuncio

El Alcalde del Ayuntamiento de Pantón, mediante Decreto número 2023-0143, del 26.05.2023, resolvió aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que a continuación se indica para participar en el proceso selectivo para la cobertura en propiedad de tres (3) plazas de auxiliar administrativo/la, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C ,Subgrupo C2, vacantes en el personal de personal e incluidas en la oferta de empleo público del ejercicio 2022, mediante el sistema de oposición libre:

Relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas

ASPIRANTE	DNI/NIE	ADMITIDO	EXCLUIDO	CAUSA DE EXCLUSIÓN
Aguiar Moure, Paula	34****86G	SÍ	NO	Ninguna
Alonso López, Sheila	45****66P	SÍ	NO	Ninguna
Álvarez Díaz, Sheila	34****38T	SÍ	NO	Ninguna
Álvarez Rodríguez, María Jesús	34****63G	SÍ	NO	Ninguna
Antuña Carballes, María Rosa	15****64\$./S	SÍ	NO	Ninguna
Arias Doamo, Paloma	34****77F	SÍ	NO	Ninguna
Arias Fernández, María Asunción	36****94B	SÍ	NO	Ninguna
Arias García, Eva	34****87Q	SÍ	NO	Ninguna
Bangueses Fernández, Gabriel	34****43W	NO	SÍ	Imposibilidad de apertura de archivo

				electrónico
Baño couceiro, Sonia	33****83Y	SÍ	NO	Ninguna
Boquete Bouzas, Olalla	47****67N	SÍ	NO	Ninguna
Bueno Pateiro, Alejandro	44****49H	SÍ	NO	Ninguna
Buján Arias, Marcos Miguel	34****91J	SÍ	NO	Ninguna
Caneda Peinado, Paula	76****62Q	SÍ	NO	Ninguna
Castedo Rey, Juan Jose	33****24F	SÍ	NO	Ninguna
Castro Blanco, Silvia	53****40W	SÍ	NO	Ninguna
Conde Alonso, David	39****13J	SÍ	NO	Ninguna
Cortés Araujo, Olga	76****33S./S	SÍ	NO	Ninguna
Cortizas Díaz, Ana María	32****55Y	SÍ	NO	Ninguna
Couceiro Montes, Jose David	32****41N	SÍ	NO	Ninguna
De la Silva Estévez, Lorena	76****71X	SÍ	NO	Ninguna
Díaz Álvarez, Ainara	33****76Y	SÍ	NO	Ninguna
Dieguez Álvarez, María Concepción	76****18C	SÍ	NO	Ninguna
Dopico Furelos, Diego Alfredo	32****86La	SÍ	NO	Ninguna
Doval Pazos, Brais	45****20Q	SÍ	NO	Ninguna
Enríquez Fernández, Alba	44****45H	SÍ	NO	Ninguna
Feijoo González, Adrián	33****49J	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Álvarez-Fernández, María Sonia	45****95Y	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Díaz, Iria	34****21J	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Guerrero, Lucía	44****31N	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Reguero, Diego	76****90X	SÍ	NO	Ninguna
Fernández Rodríguez, Ramón	32****89H	NO	SÍ	b) Falta justificante del abono de la tasa
Fernández Vázquez, María Elsa	18****74Q	SÍ	NO	Ninguna
Fontán Pérez, Sandra	34****05G	SÍ	NO	Ninguna
Freixeiro González, Diego	53****80W	SÍ	NO	Ninguna
García Durán, Adrián	34****49La	SÍ	NO	Ninguna
García Herrero, Heitor	44****17L	SÍ	NO	Ninguna
Gómez Sánchez, María del Pilar	34****63C	SÍ	NO	Ninguna
González Fraile, Modesto	76****92M	SÍ	NO	Ninguna
González Lareu, Isabel	44****68R	SÍ	NO	Ninguna
González Marino, Myriam Elena	34****37S./S	SÍ	NO	Ninguna
González Touza, Marta	32****25Z	SÍ	NO	Ninguna



González Varela, Sandra	34****74G	SÍ	NO	Ninguna
Iglesias Vázquez, Tatiana	34****38W	SÍ	NO	Ninguna
Jorge Cao, María Jesús	34****91D	SÍ	NO	Ninguna
Liñares Fernández, Alejandro	45****41V	SÍ	NO	Ninguna
López Abella, Beatriz	33****62R	SÍ	NO	Ninguna
López Bermúdez, Adrián	33****69B	SÍ	NO	Ninguna
López Fontal, Nuria	34****08Q	SÍ	NO	Ninguna
López López, María Luz	34****48G	SÍ	NO	Ninguna
López Vázquez, Teresa	33****54C	SÍ	NO	Ninguna
Losada Rodríguez, Úrsula	34****82Y	SÍ	NO	Ninguna
Losada Valdés, Yolanda	34****68S./S	SÍ	NO	Ninguna
Laurel Rodríguez, Judith	34****33Y	SÍ	NO	Ninguna
Marín Ramírez, María José	43****00La	SÍ	NO	Ninguna
Martinez Vázquez, Beatriz	34****95L	SÍ	NO	Ninguna
Miniño Cacabelos, Juan Gabriel	76****65J	SÍ	NO	Ninguna
Moure Iglesias, Flora	34****73Q	SÍ	NO	Ninguna
Noguerol Loli, Fernando Pedro	44****15Z	SÍ	NO	Ninguna
Novoa González, Antonio	34****47T	SÍ	NO	Ninguna
Oliva Somoza, María del Pilar	34****51Z	NO	SÍ	c) Falta DNI o documento Oficial que acredite la identidad y el justificante de abono de la tasa
Páramo Vázquez, Yolanda	53****66Y	SÍ	NO	Ninguna
Penerbosa García, Lucía	77****85F	SÍ	NO	Ninguna
Pereira Rodríguez, Cristina	44****17Q	SÍ	NO	Ninguna
Pérez González, María José	34****17Q	SÍ	NO	Ninguna
Pérez González, Sheila	34****35La	SÍ	NO	Ninguna
Pérez Pérez, Ana Belén	44****94Q	SÍ	NO	Ninguna
Pérez Pérez, Lucía	34****45Y	SÍ	NO	Ninguna
Pérez Rey, Brais	39****27X	SÍ	NO	Ninguna
Portomeñe Fernández, Rocío	33****33M	NO	SÍ	Falla instancia firmada conforme al modelo Anexo I
Radianu, Andreea Roxana	X90****7N	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Alonso, German	49****39L	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Arias, Patricia	40****77B	SÍ	NO	Ninguna

Rodríguez Cabañas, Miguel	33****23R	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Constela, Antia	45****81L	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez de la Fuente, Lucía	34****50G	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Díaz, Beatriz	34****41V	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez López, Ana María	33****78Z	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Losada, Miriam	34****78N	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Parada, Lucía	34****12La	SÍ	NO	Ninguna
Rodríguez Rodríguez, Ana	34****34M	SÍ	NO	Ninguna
Rubinos Méndez, Ángela	34****35Z	SÍ	NO	Ninguna
Sánchez Pérez, María	34****82J	SÍ	NO	Ninguna
Sánchez Pérez, Yolanda	34****07C	SÍ	NO	Ninguna
Santiago Dopico, Begoña	32****77D	SÍ	NO	Ninguna
Santín Castro, Hugo	76****10Y	SÍ	NO	Ninguna
Silva Fernandes, Nathanny	32****99H	SÍ	NO	Ninguna
Sobrido García, Eloy	53****74V	SÍ	NO	Ninguna
Torres Losada, Iago	53****85W	SÍ	NO	Ninguna
Trigo López, María Luz	34****60K	SÍ	NO	Ninguna
Varela García, Laura María	53****39K	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Arias, Ángel	34****35z	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Arias, Daniela	34****15V	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Fernández, Jossua	15****60K	SÍ	NO	Ninguna
Vázquez Romero, Gonzalo	34****84H	SÍ	NO	Ninguna
Velasco López, Pedro	53****21L	SÍ	NO	Ninguna
Vieitez García, Daniel	36****85B	SÍ	NO	Ninguna
Vivirido Salado, José Ángel	34****82N	SÍ	NO	Ninguna

Quien resultaran excluidos disponen de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para emendar los defectos y presentar reclamaciones, mediante escrito que dirigido a la Alcaldía, que podrá presentarse en cualesquiera 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.

El que se hace público en orden a dar cumplimiento al dispuesto en la base general 5.3 de las Bases generales y específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo de referencia publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 64, del 18.03.2023, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>).

Pantón, 26 de mayo de 2023.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

## O PÁRAMO

*Anuncio*

Advertido error material en el anuncio publicado en el BOP de Lugo nº108 , de 12 de mayo de 2023, se procede a la corrección del mismo en virtud del establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, de modo que donde dice:

Denominación del puesto de trabajo	Nº de dotaciones
---OFICIAL 1.ª DE OBRAS.	1
---OFICIAL 1.ª DE SERVICIOS.	1
----OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	1
---La.Y.D.L.	1
---AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO.	8
---LIMPIADORA.	1
--TRABAJADORA SOCIAL	1
En la presente relación no se incluye el personal la incluir vía modificación presupuestaria.	

Debe decir:

Denominación del puesto de trabajo	Nº de dotaciones
---OFICIAL 1.ª DE OBRAS.	1
---OFICIAL 1.ª DE SERVICIOS.	1
---La.Y.D.L.	1
---AUXILIARES AYUDA A DOMICILIO.	8
---LIMPIADORA.	1
--TRABAJADORA SOCIAL	1
En la presente relación no se incluye el personal la incluir vía modificación presupuestaria.	

O Páramo, 22 de mayo de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Luis López López.

R. 1661

## PEDRAFITA DO CEBREIRO

*Anuncio***CONVOCATORIA PARA AMPLIACIÓN DE La BOLSA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EI HOGAR.**

PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE AYUDA EN EI HOGAR

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: En el Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro o a través de cualesquiera de los medios que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. En el supuesto de presentarse la instancia fuera del Registro General del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adelantarla por fax(982 367150) o por email (concello@concellopedrafita.es), antes del final del plazo, para que sean tenidas en cuenta.

SISTEMA DE SELECCION: Concurso , según lo establecido en las bases que se encuentran la disposición en el tablero de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro

Pedrafita do Cebreiro, 25 de mayo de 2023.- El Alcalde, José Luis Zorro Magdalena.

R. 1650

## RIBADEO

*Anuncio***INFORMACIÓN PUBLICA EXHUMACIÓN EN EI CEMENTERIO DE RIBADEO DE REPRESALIADOS EN Las LUCHAS CONTRA Lo EJERCITO SUBLEVADO EN EI 1936**

A la vista de la solicitud presentada por ASOC PARA RECUPERACION MEMORIA HISTORICA en la cuál se solicita a exhumación de dos represaliados en las luchas que tuvieron lugar trala entrada en la villa de Ribadeo, del ejercito sublevado de 18 de julio de 1936, presuntamente inhumados en el Cementerio municipal de Ribadeo.

Esta alcaldía por resolución del día 24 de mayo de 2023, acordó iniciar el expediente de autorización para la exhumación de los restos Manuel Mon Miranda y de Justo Fernández Suárez presuntamente inhumados en las sepulturas 129 y 130 de la zona de fosa común del Cementerio Municipal de Ribadeo.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 18.3 de la Ley de Memoria Democrática, se somete el expediente a la información pública por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualesquiera de los descendientes directos puedan examinar el expediente y presentar los alegatos y reclamaciones que estimen oportunas.

Ribadeo, 25 de mayo de 2023.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 1651

---

## O VALADOURO

### *Anuncio*

En cumplimiento de lo que dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en fecha 24 de junio de 2023, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2022, por un plazo de quince días, durante los cuales, se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

O Valadouro, 25 de mayo de 2023.- El Alcalde, Edmundo Maseda Maseda.

R. 1652

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA