



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

INTERVENCIÓN

Anuncio

Se aprobó inicialmente por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Lugo, en sesión común celebrada el 28.11.2023, el Proyecto de Presupuesto de la Diputación Provincial para el año 2024, y la documentación que lo acompaña.

Se exponen al público en la Secretaría de esta Diputación, por espacio de 15 días hábiles, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los cuales se admitirán reclamaciones a los mismos.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el art.169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lugo, veintiocho de noviembre de dos mil veintitrés.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca.- **EL SECRETARIO GENERAL**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3725

AYUNTAMIENTOS

BARREIROS

Anuncio

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2023.

En cumplimiento de lo que dispone la ley reguladora de las bases de régimen local y el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, el Ayuntamiento de Barreiros anuncia que, por Resolución de la alcaldía de 22 de noviembre de 2023, se aprueba la oferta de empleo público de esta corporación para el ejercicio 2023, incluyendo las siguientes plazas con las siguientes características:

Personal Laboral fijo:

1.- Técnico/a de deportes.

Equivalencia A2

Concurso-oposición libre

2.- Técnico/a de turismo.

Equivalencia A2

Concurso-oposición libre

3.- Oficial de Edificios. Especialidad electricidad.

Equivalencia C2

Concurso-oposición libre

4.- Oficial del Servicio de Aguas. Especialidad EDARs.

Equivalencia C2

Concurso-oposición libre

5.- Cuidador/a comedor escolar San Cosme. Fijo discontinuo-jornada parcial.

Equivalencia AP

Concurso-oposición libre

Barreiros, 22 de noviembre de 2023.- La alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 3676

O CORGO

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía se aprobaron las bases que de sucesivo si transcriben:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE un OFICIAL 1º CONDUCTOR CAMIÓN/ PALISTA, DOS OFICIALES 1.º ALBAÑIL Y UN OFICIAL 2ª ALBAÑIL PARA La EJECUCIÓN DE un PROGRAMA TEMPORAL DE REFUERZO DEL EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE O CORGO, FINANCIADO POR EL PLAN ÚNICO PROVINCIAL 2023.

PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE Y OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en las siguientes disposiciones: Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la garantía de la estabilidad en el empleo y en la transformación del comprado de trabajo, 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 lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección del personal de la administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local de Galicia; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del estado y demás disposiciones aplicables.

Este procedimiento se inicia de oficio.

B. OBJETO

Será objeto de esta convocatoria la contratación laboral temporal a jornada completa de tres oficial 1.ª y un oficiales 2.ª, Todos los contratos tendrán una duración máxima de 6 meses para lo programa temporal "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023", que se desarrollará para el ejercicio 2024. Este programa finalizará el **31 de octubre de 2024**, fecha en la que finaliza este programa. A presente convocatoria tiene por objeto la selección de:

- 1 oficiales 2ª
- 2 oficial 1.ª (albañil)
- 1 oficial 1.ª (conductor/palista)

La contratación de estos trabajadores se llevará a cabo de forma gradual, pretendiera la contratación de un oficial 1.ª palista/conductor y un oficial 2.ª en el mes de enero 2024, y los dos oficiales 1ª albañil en el mes de abril de 2024.

En esta misma línea, y con el fin de no interrumpir la prestación de este concreto servicio de duración temporal, aquellos candidatos que superen el proceso selectivo, pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasarán a formar parte de una lista para posibles bajas o relevos.

En el supuesto de que el candidato seleccionado no desee suscribir el contrato laboral temporal o una vez suscrito, dimita o si extinga la relación laboral de mutuo acuerdo, el ayuntamiento notificará al siguiente candidato seleccionado según el orden de puntuación para formalizarlo.

SEGUNDO.- FUNCIONES DE Las PERSONAS A CONTRATAR

2.1.- OFICIAL 1.ª PALISTA/CONDUCTOR CAMIÓN

Este personal realizará labores de conductor camión y palista precisas para alcanzar el cumplimiento de servicios municipales mínimos y la realización de obras esenciales, tales como obras de saneamiento, abastecimiento,

recuperación y mantenimiento de accesos a mantenimiento de la infraestructura viaria o trabajos relacionados con la utilidad colectiva.

2.2. OFICIAL 1ª ALBAÑIL

Este personal realizará labores precisas para alcanzar el cumplimiento de servicios municipales mínimos y la realización de obras esenciales, tales como obras de saneamiento, abastecimiento, recuperación y mantenimiento de accesos a mantenimiento de la infraestructura viaria o trabajos relacionados con la utilidad colectiva.

2.3.-OFICIAL 2ª ALBAÑIL

Este personal prestará apoyo el oficial 1.ª, realizando las obras precisas para alcanzar el cumplimiento de servicios municipales mínimos y la realización de obras esenciales, tales como obras de saneamiento, abastecimiento, recuperación y mantenimiento de accesos a mantenimiento de la infraestructura viaria o trabajos relacionados con la utilidad colectiva.

TERCERO.- REQUISITOS:

a) Comunes a todos los aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, de conformidad con el establecido en el artículo 56 del EBEP y en el ART.50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del EBEP ser nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o cualesquiera que sea su nacionalidad a los conyuges de los españoles o de los nacionales de estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho en los términos establecidos en el artículo 57 de EBEB.
- b) Tener una edad comprendida entre los 16 y los 65 años.
- c) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.
- d) Y estar desempleado o estar en situación de mejora de empleo
- e) Posuir las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para la lo desempeño de los trabajos, acreditándose la misma mediante certificado médico.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si había tratado de acceder la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

- g) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 3 (o el curso de iniciación, en los tenérmelos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007).

Si no se puede acreditar este concreto requisito, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesaria superar la realización de una prueba del lengua gallega, en los tenérmelos establecidos en la cláusula cuarta.

- h) Requisito específico para el puesto de oficial 1.ª palista/conductor camión:

- Acreditar lo carnet de conducir C

CUARTA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

1.- EJERCICIO COMÚN PARA Los PUESTOS DE OFICIAL 1.ª, OFICIAL 2.ª.

1º EJERCICIO: PRUEBA TEORICA: de carácter obligatorio y eliminatorio , que puede consistir en un exámen escrito bien para contestar unas preguntas talas que formula el tribunal o bien un test de 20 preguntas, a desarrollar en 30 minutos, con tres respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, sobre el contenido del programa especificado en la convocatoria que figura en el anexo II. Cada respuesta correcta sumará 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no restarán. Este ejercicio puntuará ata un **máximo de 10 puntos**.

2º EJERCICIO: PRUEBA PRÁCTICA. EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA Los PUESTOS DE OFICIAL 1.ª, OFICIAL 2.ª. (máx 10 puntos):

a. EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO DE OFICIAL 1.ª PALISTA/CONDUCTOR CAMIÓN.

Consiste en la realización de una prueba práctica eliminatoria relacionada con el puesto de trabajo, consistente en la realización de una prueba práctica que pala municipal o camión a determinar que designe el tribunal.

Para superar este ejercicio será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos y puntuará ata un **máximo de 10 puntos. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.**

La cualificación será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

B. EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO DE OFICIAL 1ª ALBAÑIL.

Consiste en la realización de una prueba práctica eliminatoria relacionada con el puesto de trabajo, consistente en la realización de una obra de albanalería que designe el tribunal.

Para superar este ejercicio será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos y puntuará ata un **máximo de 10 puntos. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.**

La cualificación será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

C. EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO DE OFICIAL 2ª ALBAÑIL

Consiste en la realización de una prueba práctica eliminatoria relacionada con el puesto de trabajo (albanalería) consistente en la realización de una obra de albanalería que designe el tribunal.

Para superar este ejercicio será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos y puntuará ata un **máximo de 10 puntos. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.**

La cualificación será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

La calificación vendrá determinada por la media de la suma de las puntuaciones del ejercicio común y específico.

2. EJERCICIO COMÚN Y OBLIGATORIO PARA TODOS Los CANDIDATOS QUE NO ACREDITEN EL CONOCIMIENTO DEL GALLEGO EN EL NIVEL CELGA 3 O EQUIVALENTE:**A. 2.º EJERCICIO: GALLEGO:**

Común y obligatorio para aquellas candidatas a cualesquier puesto de los ofertados que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 3 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración de 20 minutos.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

QUINTA.- ANUNCIO DE La CONVOCATORIA Y SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 ANUNCIO DE La CONVOCATORIA: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la página web www.concellodocorgo.com y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal.

QUINTA.- ANUNCIO DE La CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Anuncio de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la página web www.concellodocorgo.com y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal

5.2 Solicitudes: Las instancias para poder tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante el modelo que figura en el anexo I de la presente convocatoria, dirigido al alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, o en la sede electrónica (concellodocorgo.sedelectronica.gal) en el plazo de cinco **(5) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.** Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente. También se podrán presentar en la oficina de correos, en la forma que se establece reglamentariamente, y en los demás lugares que se indican en el art 16 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si en el plazo de 2 días hábiles a contar desde lo siguiente a la finalización del plazo de presentación no se recibe la solicitud, esta quedará rechazada, por lo que se recomienda su presentación en el registro general de las oficinas municipales del Ayuntamiento de O Corgo o a través de la sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal. En el caso de presentar la solicitud en otro lugar o por otro medio, el interesado deberá acreditar dicho envío,

remitiendo el mismo día copia de la solicitud al fax 982302068 o por mail la concello.ocorgo@eidolocal.es. Sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso.

En el caso de presentar la solicitud en otro lugar o por otro medio, el interesado deberá acreditar el dicho envío, remitiendo el mismo día copia de la solicitud al fax 982302068 o por mail la concello.ocorgo@eidolocal.es. Sin este requisito la solicitud no será admitida en ningún caso.

En la solicitud, los aspirantes manifestarán que reúnen todos los requisitos de la convocatoria y **acercarán, junto con la instancia**, la documentación siguiente, original o copia compulsada:

- a) DNI, pasaporte o tarjeta de residencia. A las o a los familiares de los anteriores, visado, y de ser el caso, documentación acreditativa del vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la/el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- b) Carnet de conducir tipo B para los oficiales 1.ª, oficial 2.ª
- c) Carnet de conducir tipo C para el oficial 1.ª palista/conductor
- d) Declaración responsable, firmado lo pones/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado/la del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para ejercer funciones similares a las que si desempeñaba en el caso de personal laboral.
En el caso de ser nacional de otro estado, declaración responsable, firmada lo pones/la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Compromiso de que si dispone de la titulación requerida el último día de presentación de instancias.
- f) Acreditación de estar desempleado o mejora de empleo

5.3 ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y transcurridos los dos días hábiles para recibir la documentación presentada en Correos o en Registros diferentes al de este ayuntamiento, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de DOS **(2) días hábiles**, que si publicará en el **tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página Web** (www.concellodocorgo.com), y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal admitiendo o inadmitiendo a los solicitantes, indicando la causa de exclusión en este último caso, y abriéndose **un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación de defectos**, contados a partir del siguiente al de su publicación en los referidos medios, para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. En el caso de presentarse en otros registros diferentes al del ayuntamiento, las enmiendas deberán recibirse en un plazo máximo de dos días hábil contado a partir del siguiente al de finalización del plazo anterior. Si estos plazos habían finalizado en sábado se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

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

Finalizado el plazo de subsanación y transcurridos dos días hábil referidos anteriormente, se dictará resolución en un plazo máximo de DOS **(2) días hábiles**, a contar a partir del siguiente a la finalización del plazo anterior, elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos, así como los candidatos que tengan que realizar el ejercicio de gallego, y en ella si señalará la composición del tribunal calificador, que si publicará en el **tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página Web** (www.concellodocorgo.com), y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal. La estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que si apruebe y ordene la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

No obstante, el hecho de figurar en la lista definitiva de admitidos no prejuzga que se les reconozca los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda de las presentes bases.

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

Contra la resolución del alcalde por la que si declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, lo/a interesado/la podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente la publicación en el tablero de anuncios de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso administrativo, en el de dos meses desde la citada fecha.

No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o si produjera su desestimación presunta.

SEXTA- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Composición:

De conformidad con lo que establece el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público, el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.
- Secretario: Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.
- Vocales: Tres empleados/las públicos con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

El nombramiento de los miembros del tribunal y sus suplentes, se realizará por Decreto del alcalde, y se publicará en el tablero de anuncios, en la página web del ayuntamiento (www.concellodocorgo.com) y sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal (tablero de anuncios).

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

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal. La colaboración puede consistir en la elaboración de los informes médicos y de las pruebas físicas que sirvan para acreditar la aptitud física para el desarrollo del puesto de trabajo.

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

6.2.- Adopción de acuerdos

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 valoración de los méritos.

Concluidas las pruebas, se elevará la propuesta al alcalde de candidatos que superen el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del nº de plazas convocadas. Asimismo, se elevará propuesta de bolsa de empleo válida a la vigencia del plan único 2023.

El mismo día de celebración de las pruebas se elevará propuesta de los candidatos seleccionados que vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al establecido en los Art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Sus acuerdos solo podrán impugnarse de acuerdo con la Ley citada.

6.3.- Fecha y lugar de constitución del Tribunal

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 la misma **resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalará la composición del tribunal calificador, la fecha y hora en la que se constituirá fijando la fecha y el lugar de celebración de las pruebas selectivas.**

6.4.- Abstención y recusación.

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

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

SÉPTIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE Los CANDIDATOS/Las SELECCIONADOS/AS.

Los candidatos propuestos para ser contratados deberán acercar, en el plazo de 2 días hábiles, la siguiente documentación, excepto que ya a habían presentado anteriormente, junto con la instancia de participación:

- 1) Copia compulsada del DNI o documento de identificación del extranxeiro ciudadano de un Estado miembro de la UE.

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

3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

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

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

4) Declaración jurada de no encontrarse incurso em ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al momento de su toma de posesión.

5) Título exigido para acceder a estas pruebas.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto nos caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sem perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

OCTAVA. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el alcalde resolverá el proceso selectivo y si procederá a la formalización del contrato laboral temporal a tiempo completo por circunstancias de la producción, conforme a la legislación vigente y al amparo de la subvención concedida en el plan único de cooperación de la Diputación Provincial de Lugo."

NOVENA. IMPUGNACIÓN.

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

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

Contra cantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y en la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la xurisdicción contencioso-administrativa.

DÉCIMA.- Los candidatos que superen las pruebas selectivas pero no alcancen la puntuación para ser contratados integrarán una lista o bolsa de empleo, para futuras contrataciones que se puedan realizar por consecuencia de bajas por incapacidad laboral u otras circunstancias.

Estal lista estará vigente mientras dura este programa de empleo. **PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023**

UNDÉCIMA:

Este programa está financiado a través del plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución de obras, servicios y creación de empleo "**PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023**".

ANEXO I.- Modelo de instancia:

Dña./D....., con DNI o documento de extranjero nº....., con domicilio a los efectos de notificación en....., nº de teléfono.....,

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de O Corgo para la contratación laboral de _____ (indicar el puesto a lo que si opta),

DECLARO:

1. Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.
2. Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las CC AA o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas.
3. Que autorizo al Ayuntamiento de O Corgo a la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que si estime, al si la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO ser admitido/la para participar en el referido procedimiento selectivo comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente (riscar lo que proceda):

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o tarjeta de extranxeiro
- Permiso de conducir en vigor tipo ____.
- Otra documentación: fotocopia del título CELGA 3 o curso de iniciación.
- Acreditación de estar desempleado o de mejora de empleo

O Corgo, _____ de _____ de 2023.

NOTA: Los datos de carácter personal podrán ser tratados para futuras contrataciones, de conformidad con la Ley 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

ANEXO II**TEMARIO ESPECÍFICO PARA Los PUESTO DE OFICIAL 1.ª, OFICIAL 2.ª**

- 1.- Ámbito geográfico del municipio de O Corgo.
2. Preguntas relacionadas con los trabajos de albañilería.

O Corgo, a 15 de noviembre de 2023.- El Alcalde, FELIPE LABRADA REIJA.

R. 3704

FOLGOSO DO COUREL*Anuncio*

Expediente número: 223/2023

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: Proceso selectivo para lo la cobertura, con carácter definitivo y en régimen de propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo

D.E.C.R.E.T.O. D.E. A.L.C.A.L.D.ÍA

Mediante DECRETO 2023-0212, de fecha 18/07/2023, resultaron aprobadas la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para lo la cobertura, con carácter definitivo y en régimen de propiedad, de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Folgoso do Courel.

La convocatoria y bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 172, de fecha 28/07/2023.

Con fecha 29/08/2023 se anunció un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado -nº 206-, comenzando a partir del día siguiente hábil al de dicha publicación, el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, mediante DECRETO 2023-0374, de fecha 10/11/2023 se resolvió aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, lo que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo en fecha 20/11/2023.

Advertido que no figura en dicha resolución IBAN LOPEZ LOPEZ, con NIF **2643***, en el uso de las facultades que me confiere la legislación vigente, y, en concreto, los artículos 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, por medio del presente

RESUELVO

PRIMERO.- Rectificar la LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS en el proceso selectivo referenciado en el encabezado del presente, incluyendo en la lista de personas **excluidas** siguiente:

PERSONAS EXCLUIDAS			
Nº de orden	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	CAUSA DE EXCLUSION
14	IBAN LOPEZ LOPEZ	**2643***	d)

Causas de exclusión:

- a) Presentación de la solicitud había sido de plazo establecido (Base 4ª).
- b) No acerca modelo normalizado de solicitud (Base 4ª).
- c) No acerca firmado el modelo normalizado de solicitud (Base 4ª).
- d) No acerca copia autenticada o compulsada del DNI (Base 4ª).
- e) No acerca copia autenticada o compulsadada titulación exigida (Base 4ª).

SEGUNDO.- Conceder un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que el **aspirante excluido provisionalmente** pueda formular y emendar los defectos que motivaron su exclusión. Finalizado este plazo, por la Alcaldía se dictará nueva resolución con el listado definitivo de personas admitidas y en su caso excluidas, que deberá publicarse en los mismos lugares que el listado provisional.

TERCERO.- Publicar a presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://folgodosocourel.sedelectronica.es>).

Folgoso do Courel, 22 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, DOLORES CASTRO OCHOA.

R. 3678

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de fecha 24 de noviembre de 2023 se aprobaron las bases para la contratación con carácter laboral temporal de un puesto de técnico de educación infantil (50% jornada) con cargo al programa de refuerzo del empleo 2023 de la Excm. Diputación de Lugo y el Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

-técnico educación infantil (50% jornada).

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En el registro del Ayuntamiento de Monterroso en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del estrato de las Bases en el BOP de Lugo.

Monterroso, 24 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3705

RIBADEO

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL ACCESO A PLAZAS DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

- **PUESTOS:** 0004 y 0005 / RPT MUNICIPAL.
- **OEP/2022.**

1.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.-

El objeto de las presentes bases es la cobertura del puesto de Administrativo de Administración General-Administrativo Jefe de negociado 03 y Administrativo Negociado 02 de la RPT municipal vigente, Escala de Administración General, Subescala Administrativa correspondiente a la Oferta Pública de Empleo de 2022.

2.-CARACTERÍSTICAS DE Las PLAZAS.

Grupo. (Según artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público) Grupo C, Subgrupo "C1".

Clasificación: Escala de Administración General-Subescala Administrativa.

Adscripción: Áreas de Secretaría/Oficinas generales.

3.FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Le corresponden las siguientes funciones conforme a la vigente RPT municipal.

Puesto 0004.- Administrativo Jefe de Ngdo.03.- Le corresponde la Jefatura del Negociado nº 3 de Secretaría, con las siguientes funciones: Licencias de apertura de actividades inócuas y sujetas al RAMINP, tramitación de denuncias presentadas ante el Ayuntamiento o derivadas de partes de la Policía Local (excepto las de tráfico), licencias de auto-taxis, mercado de abastos (tramitación y seguimiento de expedientes), cementerios municipales, liquidaciones de precios públicos por aprovechamiento especial del dominio público y confección del correspondiente cargo, tablero de anuncios.

Atención al público de forma presencial, telefónica y telemática.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

Puesto 0005.- Administrativo Negociado 02.- Tiene las siguientes funciones: Apoyo a las funciones del Negociado 02- Estadística y de manera especial en el Padrón de habitantes, actas (convocatoria de sesiones, transcripción de actas, transcripción de decretos y resoluciones de la Alcaldía y demás órganos unipersonales, notificación de acuerdos y resoluciones), Multas de tráfico y apoyo al puesto 0006 -Registro- así como relevo del mismo en los casos en que reglamentariamente proceda.

Atención el público de forma presencial, telefónica y telemática.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición

5. NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN: Dos.

6.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

la) Generales: Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia

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

b) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla.

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

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

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

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

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

b) Específicos. Titulación académica:

Estar en posesión del título de Bachillerato, Ciclo Superior Formación Profesional o cualquier otra titulación equivalente o superior.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la acreditación de la aprobación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia según normas que sean aplicables a tal efecto, verificadas por el Consejo de Universidades mediante la vía procedimental prevista en el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre por lo que se establece la organización de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real decreto 861/2010, de 2 de julio o el título que habilita el ejercicio de esta profesión regulada según lo establecido por las directivas comunitarias.

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, ata la fecha de su nombramiento como funcionario.

Derechos de Examen: Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos , epígrafe 8.º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por importe de 20,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

Turno de reserva: Se reservará una cuota no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción el turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes. En las pruebas selectivas, incluidos los cursos de formación y los períodos de prácticas, se establecerán las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios que sean necesarios para su realización por las personas con discapacidad, siempre que así lo solicitaran, el fin de garantizar que

participan en condiciones de igualdad con los demás aspirantes. Estas personas concurrirán en turno separado de los demás aspirantes siempre que así si justificara para lo mejor desarrollo de sus pruebas selectivas¹.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al/s puesto/s ofertado/s.

Superado el proceso selectivo, las personas que ingresen en cuerpos o escalas de personal funcionario o categorías de personal laboral de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley, y que sean admitidas en la convocatoria común con plazas reservadas para personas con discapacidad, pueden solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas dentro del ámbito territorial que si determine en la convocatoria, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. El órgano convocante acordará dicha alteración cuando estuviera debidamente justificada, limitándose a realizar en el orden de prelación la mínima modificación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

7.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE SUS BASES.-

La convocatoria se anunciará en el BOE. Las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo y se harán públicas también en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal. www.ribadeo.gal.

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal/sede electrónica: www.ribadeo.gal

8.prESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

A las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadeo debidamente cumplimentadas, durante el plazo **de veinte días hábiles** contados desde lo siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Podrán asimesmo remitirse en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de abril del Procedimiento Administrativo común de las AA.PP.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, referidos siempre como máximo al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con minusvalía igual o superior al 33% deberán indicarlo expresamente en la solicitud.

Igualmente las personas aspirantes comprometen, en el caso de ser propuestos para lo correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

A La instancia se acompañará inexcusablemente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.
- Titulación, en su caso, que acredite el cumplimiento de este requisito.
- Documentación procedente, en su caso, a los efectos de la fase de concurso.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que si declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo para subsanación que será de 10 días, de conformidad con el dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La corrección de errores, se podrá enmendar de oficio o la instancia de parte segundo a vigente Ley de Procedimiento Administrativo común.

Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. Quien no presente la solicitud de subsanación o reclamación en el indicado plazo decaerá en su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Finalizado el plazo se dictará resolución por la que si aprueba la lista definitiva, resueltas las reclamaciones que en su caso si produzcan, y se indicará igualmente el lugar y fecha de comienzo del 1º ejercicio y orden de

¹ Atendiendo al previsto en el artículo 54 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

actuación de los aspirantes así como la composición del Tribunal, publicándose estos anuncios y cualquier otro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.

Si en cualesquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas si advirtiera en las solicitudes inexactitud o falsedad que había sido causa de exclusión ésta se considerará defecto insubsanable y resolverá dicta exclusión.

Desde la terminación de una prueba y ata el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días.

10. EJERCICIOS.-

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que si indican a continuación y que serán eliminatorios.

Primero ejercicio: Consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible, **durante un tiempo máximo de 60 minutos**, a 5 preguntas, propuestas por el tribunal, relacionadas con las materias del programa que figura en el anexo. (Parte general y específica) .

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos.

Según ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, **durante un tiempo máximo de 60 minutos**, un tema de dos extraídos al tuntún entre los comprendidos en el programa del anexo en la parte **específica**.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos

Tercero ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine, durante **un tiempo máximo de 2 horas** y que estarán relacionados con las materias del programa que figuran en el anexo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos.

Puntuación de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5,00 puntos

Cuarto ejercicio.- De carácter **obligatorio y eliminatorio** consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse lo primer ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario.

Se calificará como APTO o NO APTO. Serán No aptos aquellos ejercicios que contengan 20 errores o madres.

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

Cualificación final: La cualificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso selectivo será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal o la determinada de común acuerdo por el conjunto de sus miembros.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las cualificaciones.

11. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

Titular y suplente correspondiente. Un funcionario de categoría o escala igual o superior a la plaza que si convoca, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Vocales: 3 funcionarios de categoría o subescala igual o superior al puesto que si convoca y sus suplentes correspondientes.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Ribadeo y como suplente del mismo un funcionario del Ayuntamiento con categoría igual o superior al puesto que si convoca. Actuará con voz y sin voto.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que si presenten en el no previsto en estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas.

Se aplicará igualmente la legislación básica del Estado sobre Función Pública y el R.D. 896/1991 por lo que si establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de Administración Local.

En el no previsto en ellas, la reglamentación para el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes el Tribunal publicará por orden de puntuación la relación de aprobados y elevará dicha relación al órgano competente del Ayuntamiento a los efectos de la tramitación del correspondiente nombramiento.

Lo Tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario la un número superior de aprobados al de puestos o plaza convocadas, en este caso una.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de veinte días natural contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse con el original para compulsar) de su Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con su original para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cuál si procedió a su admisión o justificante de tener cumplido los requisitos para la expedición del mismo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuir la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuesto de personas con discapacidad se observará también lo que establece el apartado de la Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado del servicios del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y encontrar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Declaración responsable de no se encontrar incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- 6.- Declaración responsable de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.
- 7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).
- 8.- Número de cuenta bancaria.

El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos sha demostrados para obtener el su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

14. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-

Quien en el plazo indicado no presente la documentación indicada (salvo casos de fuerza mayor), no podrá ser nominado funcionario quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

El aspirante nominado funcionario deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a lo que le sea notificado el nombramiento, quedando en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo hiciera dentro del plazo señalado.

El nombramiento como funcionario/la será publicado en el BOP de Lugo.

15.-LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

Lo RDL 5/2015, de 5 de octubre de aprobación del TR de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

La Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

Ley 7/1985, de 2 de abril , reguladora de las Bases del régimen local.

R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, de 20 de marzo, de la Comunidad autónoma de Galicia por la que se aprueba lo

Reglamento de selección de personal y Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Real decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas y programas mínimos a que se debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

16.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo la Alcaldía-Presidencia podrá aprobar un listado de espera con aquellas personas presentadas al proceso, y ordenada de mayor a menor puntuación en el sumatorio total, que habían resultado aptos y no habían obtenido plaza.

Esta bolsa de trabajo servirá para el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal que se pueda precisar en el Ayuntamiento de Ribadeo.

17.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Ribadeo a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

Las personas aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de datos, dirigiéndose a:

- Dirección postal: Plaza de España,1 27700. Ribadeo, Lugo

- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>

- Delegado Protección de Datos: alcaldia@ribadeo.gal

- Teléfono: 982 128 650

18.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I- TEMARIO

PARTE GENERAL-

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
2. Los derechos y deberes fundamentales. Su consideración en la Constitución. La protección de los derechos fundamentales en el ámbito nacional.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios. Gobierno en el sistema Constitucional Español. Formación y cese. Composición y funciones. La relación de confianza de las Cortes Generales con el Gobierno.
4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector público. Disposiciones generales. Organos administrativos. Competencia.
5. Estatuto de Autonomía de Galicia. El Parlamento. La Xunta de Galicia. El Presidente.
6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
7. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
8. El régimen local: Significado y evolución histórica. La administración local en la Constitución. La carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límite/límites. La Hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

PARTE ESPECÍFICA:

1. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
2. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
3. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Plazos y cómputo. Comunicaciones y notificaciones.
4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.
5. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos: notificación y publicación.
7. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
8. Final del procedimiento administrativo. El deber de resolver. El silencio administrativo.
9. El procedimiento administrativo sancionador en la Ley 39/2015. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público
10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Especial referencia a la Administración local.
11. Bien, actividades y servicios de las entidades locales.
12. El Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. Régimen de comunicación previa. Evaluación de incidencia ambiental.
13. El Decreto 144/2016, de 22 de septiembre, por lo que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Actividades económicas y apertura de establecimientos. Comunicaciones previas. Inspección y control posterior. Régimen sancionador.
14. Contratación administrativa en la Administración Local. Partes del contrato: órgano de contratación y aptitud para contratar con el sector público. Registros oficiales. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
15. Contratación administrativa en la Administración Local. Preparación de los contratos por las administraciones públicas: normas generales. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

- 16.- Contratación administrativa en la Administración Local. Efectos de los contratos. Las prerrogativas de la administración. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación. Régimen de invalidez y recursos.
- 17.- Las subvenciones en la Ley General de Subvenciones y en la normativa autonómica. Las subvenciones locales.
- 18.- La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.
- 19.- El personal al servicio de la Administración Local. Integración en las diferentes escalas, subescalas y clases. Derechos de los empleados públicos; especial referencia a la carrera profesional y promoción interna. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Deberes de los empleados públicos, código de conducta.
- 20.- El personal al servicio de la Administración Local. El Convenio colectivo y el acuerdo regulador. El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Sujetos. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo. La duración del contrato de trabajo.
- 21.- El personal al servicio de la Administración Local. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penitenciaria y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- 22.- Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. Territorio y Población. Padrón de Habitantes.
- 23.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Población y padrón de habitantes. Vecinos y padrón municipal. Gestión del padrón. Comprobación y control. Revisión del padrón de habitantes.
- 24.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. El consejo de empadronamiento. Padrón de los españoles residentes en el extranjero. Sanciones administrativas.
- 25.- La ley 4/2013, de 30 de mayo, de transporte público de personas en vehículos de turismo de Galicia. Licencias de taxi. Conductores y conductoras. Vehículos.
- 26.- El Decreto 103/2018 de 13 de septiembre por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 4/2013. Títulos habilitantes. Transmisión de títulos habilitantes. Visado, suspensión y extinción de títulos habilitantes. Derechos y deber. Vehículos. Personas conductoras y personal asalariado.
- 27.- El Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidad mortuoria de Galicia. Transporte, inhumación, exhumación, reinhumación e incineración. regularización de cementerios. Libros oficiales de registro, declaración responsables, solicitudes y comunicaciones.
- 28.- El Reglamento de los cementerios municipales del ayuntamiento de Ribadeo (BOP de Lugo num.6 de 9 de enero de 2015).
- 29.- El presupuesto del Ayuntamiento de Ribadeo: concepto y naturaleza. Contenido. Estructura. Elaboración. Aprobación.
- 30.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
- 31.- La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.
- 32.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ribadeo, 16 de noviembre de 2023.- El ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3591

O SAVIÑO

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21/11/2023 (Decreto 2023-0428), se aprobaron la convocatoria y las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de 1 puesto de ENCARGADO DE OBRAS, cómo personal laboral temporal, a jornada completa (100%), durante 6 meses, al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFUERZO DEL EMPLEO).

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Objeto

El objeto de estas bases y la correspondiente convocatoria es la regulación del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de personal laboral temporal por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) de 1 ENCARGADO DE OBRAS del Ayuntamiento de O Saviñao, financiado con cargo al Programa Refuerzo del Empleo de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 (Programa B.3 de Refuerzo del empleo).

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los cuotes salariales y de Seguridad Social de los/las trabajadores/las contratados/las.

El contrato de trabajo se concertarán con una duración de 6 meses, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2024, y a jornada completa (100%).

1.2. Normativa de aplicación

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 -Programa B.3 Refuerzo del Empleo-, y en su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- 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 de trabajo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que si debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que si 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 empleo público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia,
- Y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

2. Funciones del Puesto de Trabajo.

Las funciones propias del puesto de trabajo en la categoría de encargado de obras, que si contrate la resultados de este proceso de selección de personal laboral temporal, será la realización de trabajos relacionados con las obras o servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, destacando:

- Control de los trabajos a realizar por la cuadrilla de obras (albalenaría, manejo de maquinaria y herramientas, fontanería, xardiñería....) informando de la marcha y ejecución de los mismos.
- Coordinación de los trabajos de mantenimiento y obra realizadas por la cuadrilla municipal y transporte de los mismos.
- Supervisión de las herramientas y materiales para el trabajo de la cuadrilla.
- Informar de las incidencias o averías que si produzcan.

- Coordinación de las medidas de prevención de riesgos laborales
- Cuantas otras tareas le sean encomendadas por los órganos municipales competentes y que sean propias del puesto de trabajo de oficial primera.

Se considera que las tareas a realizar ponerlo/a trabajador/a contratarla si encuadran dentro de las competencias más esenciales que según la normativa vigente le corresponden la este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación del mencionado personal.

3. Duración del contrato, jornada de trabajo y retribuciones

La duración del contrato será de seis meses, a jornada completa (100%).

Las retribuciones brutas mensuales del/a trabajador/a seleccionado serán de 1.260,00 €/mes, incluida a prorrata de la paga extra.

El contrato de trabajo que si formalizará con la persona seleccionada será con las cláusulas específicas de contratación bajo la modalidad de contrato temporal por circunstancias de la producción, previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

4. Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas en tomar parte en esta convocatoria deberán reunir -antes de que finalice el plazo de presentación de instancias- los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de las tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado.
- d) 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 CC.AA., ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, que si deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente.
- f) Estar en posesión del carné de conducir clase B, en plena vigencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- g) Tener el nivel Celga 2 lengua gallega (o el curso de iniciación, en los tenérmelos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007). Los aspirantes que no acrediten el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA, deberán superar una prueba que consistirá en la traducción de un texto castellano al idioma gallego, con cualificación de apto/no apto, con carácter eliminatorio.
- h) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- i) Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en el Anexo II de estas bases.

6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en el Anexo II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de SEIS (6) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de O Saviñao, remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la Administración donde se haya presentado, a través del correo electrónico saviniao@telefonica.net dentro del plazo de presentación de instancias. Sin este requisito (aviso de presentación) no será admitida la dicha solicitud.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: **Anexo II** de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residentes vigentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- Certificado o título de Celga 2.
- Declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de no haber sido separada/lo del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado, según el modelo que se inserta en estas bases como **Anexo III**.
- Informe de vida laboral **actualizado** a la fecha de presentación de instancias, siendo **requisito indispensable para acreditar la situación de desempleo**. La situación de mejora de empleo se acreditará con el justificante de estar inscrito como demandante de Empleo en el Servicio Público de Empleo.
- Documentación acreditativa de los méritos que si aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, **incluyendo la COPIA DE Los CONTRATOS o certificado de empresa - junto con la vida laboral ACTUALIZADA**-, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados y que si presenten en relación con la plaza que se convoca. No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque si acrediten haber sido del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitido/las y excluido/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao, indicando el motivo de la exclusión, se señalará un plazo de **2 días hábiles** para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma

Resolución se señalará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y la composición del tribunal calificador.

En el caso de no haber excluidos, ni si precise del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si 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, los/las interesadas/los decaerán en todos los derechos que habian podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificación) de los candidatos/las que participen en el proceso de selección, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la legislación vigente.

8. Tribunal Calificador

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que si publicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal estará constituido por 5 miembros, con sus respectivos suplentes: Presidente/la, 3 Vocales, y Secretario/la o persona en quien delegue. 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 de la/lo presidenta/lo y de la/lo secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal tendrá la siguiente constitución:

Presidente/la: Uno/ha funcionario/la o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/la: Lo de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales: Tres funcionarios/las o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si 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.

9. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

1. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos.**

a) Ejercicio práctico: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consta de 10 preguntas tipo test y 2 preguntas de reserva (para el supuesto de nulidad de alguna de las 10 preguntas del cuestionario), con cuatro posibles respuestas cada pregunta, de las que solamente una es correcta. Las respuestas incorrectas no penalizan. Cada respuesta correcta puntúa 1 punto, a realizar en un tiempo máximo de 20 minutos propuesto por el tribunal sobre cuestiones relacionadas con el objeto del puesto y con el programa recogido en el *anexo I*.

La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos; queda eliminado/a lo/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2.

La dicha prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio teórico-práctico señalado en el punto la) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción propuesta por el Tribunal de diez palabras de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos (para alcanzar la cualificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas), o bien en la realización de una prueba de traducción oral de un texto propuesto por el Tribunal.

El aspirante que no supere esta prueba quedará automáticamente eliminado del proceso de selección.

2. CONCURSO DE MÉRITOS:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: **5 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos, y que serán:

Méritos computables:

a) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de encargado de obras mediante relación laboral o funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el puesto de encargado de obras mediante relación laboral: 0,10 puntos .

En el si tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos CONTRATOS o CERTIFICACION expedida por la Administración donde si prestaron los servicios. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

b) Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualesquiera de las administraciones públicas u homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala :

a) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No si valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

c) Entrevista curricular: 1 punto.

Consistirá en un breve encuentro con el tribunal calificador en el que si plantearán preguntas lo/la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el contenido del programa establecido en el ANEXO I. En esta prueba se había valorado la corrección técnica la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión. El ejercicio se valorará con un máximo de un (1) punto.

10. Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases concurso y oposición.

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

1°.- Aspirante con una mayor puntuación en la fase de concurso.

2°.- De persistir el empate tendrá preferencia lo/la aspirante con una mayor puntuación en la prueba tipo test.

3°.- Finalmente, si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

11. Propuesta de contratación y bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el Tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía del/a candidato/a que supere el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal establecerá una **bolsa de empleo** (LISTADO DE RESERVA) con el resto de los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando si produzcan renunciadas del/a aspirantes seleccionado/la, vacaciones, bajas que si produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que si presente durante el período de duración de la contratación objeto de estas bases.

En el supuesto de que lo/a candidato/a seleccionado no desee suscribir el contrato laboral temporal o una vez suscrito, renuncie al puesto o si extinga la relación laboral de mutuo acuerdo, el ayuntamiento notificará al siguiente candidato seleccionado según el orden de puntuación, para formalizarlo.

12. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

12.1 Presentación de documentación

Lo/la aspirante propuesto/a ocuparla el puesto de encargado de obras acercará a la Administración (ayuntamiento de O Saviñao) la siguiente documentación para la formalización de contrato, en el plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de las pruebas de selección:

- a) DNI o NIE en vigor.
- b) Certificación o Informe Médico actualizado en el que si haga constar expresamente que la persona seleccionada reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo o, en su caso, declaración responsable al respeto.
- c) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- d) Certificado bancario con el número de cuenta para el abono de la nómina (IBAN).
- E) Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social (numero seguridad social).

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 si deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso si procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

12.2 Formalización

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/lo interesada/lo, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a la formalización del contrato de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, a jornada completa y siendo, en todo caso, la fecha de final anterior a 31 de octubre de 2024, al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, y de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/la, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa). Si si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea

resuelto expresamente o si produzca su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

14. Incidencias

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

15. Base Jurídica del tratamiento de datos.

Conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos, sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao con la finalidad de gestionar sus solicitudes a la efectos de poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que si desarrollen por el Ayuntamiento de O Saviñao.

Igualmente se le informa de que podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos vigente.

Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de O Saviñao a la publicación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicar de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.

O Saviñao, 21 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primero.

Tema 2. Conceptos básicos: el municipio y a lo organización municipal: Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local.

Tema 3. Ayuntamiento de O Saviñao. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 4. Vías municipales. Reparación y desbroce de pistas y caminos. Materiales y herramientas y emplear.

Tema 5. Conceptos básicos de fontanería y albañilería, electricidad, carpintería, pintura y jardinería.

Tema 6. Materiales, útiles y herramientas utilizadas en las funciones de conservación, reparación y mantenimiento de vías, espacios naturales y urbanos.

Tema 7. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 8. Organización de los trabajos en obra.

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 1 ENCARGADO DE OBRAS EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **ENCARGADO DE OBRAS**
- RÉGIMEN JURÍDICO: **PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSONALES.

NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que conozco en su integridad las bases y la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de O Saviñao (Lugo), para la contratación laboral temporal por circunstancias de la producción de 1 ENCARGADO DE OBRAS.

IV.- Declaro que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Declaro que autorizo al Ayuntamiento del O Saviñao para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento o en cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar en el proceso de selección referido, comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando la siguiente documentación (marcar con una cruz):

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Acreditación de la posesión del CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo III.
- Otros:

En O Saviñao, de..... de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

ANEXO III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con dirección a efectos de notificaciones en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE I ENCARGADO DE OBRAS EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao**, y declaro:

- 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 CC.AA., no me encuentre en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- No encontrarme inhabilitado/la o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estoy incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tener la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

O Saviñao, de de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 21/11/2023 (Decreto 2023-0429), se aprobaron la convocatoria y las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de 2 puestos de LIMPIADORES/AS, cómo personal laboral temporal, la jornada parcial (75%), durante 6 meses, al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFUERZO DEL EMPLEO).

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION, DE 2 LIMPIADORES/AS EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO). Expte. 1539/2023.

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Objeto

El objeto de estas bases y la correspondiente convocatoria es la regulación del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de personal laboral temporal por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) de 2 LIMPIADORES/AS del Ayuntamiento de O Saviñao, financiado con cargo al Programa Refuerzo del Empleo de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 (Programa B.3 de Refuerzo del empleo).

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los cuotes salariales y de Seguridad Social de los/las trabajadores/las contratados/las.

El contrato de trabajo se concertarán con una duración de 6 meses, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2024, y la jornada parcial (75%).

1.2. Normativa de aplicación

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 -Programa B.3 Refuerzo del Empleo-, y en su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- 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 de trabajo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que si debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que si 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 empleo público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.

- Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia,
- Y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

2. Funciones del Puesto de Trabajo.

Las funciones propias del puesto de trabajo en la categoría de limpiador/la, que si contrate la resultados de este proceso de selección de personal laboral temporal, será la realización de trabajos relacionados con las obras o servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, destacando:

- La Casa de la Cultura
- La Ludoteca,
- El Centro de la Tercera Edad
- Las instalaciones del edificio del Ayuntamiento
- El Auditorio
- El entorno de estas instalaciones como el entorno de la devesa situado al lado del Ayuntamiento
- El Colegio y Centro de Salud de Currelos
- Centro Socio Cultural de Currelos

Se considera que las tareas a realizar por los trabajadores/las a contratar si encuadran dentro de las competencias más esenciales que según la normativa vigente le corresponden a este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación del mencionado personal.

3. Duración del contrato, jornada de trabajo y retribuciones

La duración del contrato será de seis **meses, la jornada parcial** (75%).

La retribución bruta del puesto de limpiador/la será el SMI/SMI de 2023, proporcional a la jornada.

El contrato de trabajo que si formalizará con la persona seleccionada será con las cláusulas específicas de contratación bajo la modalidad de contrato temporal por circunstancias de la producción, previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

4. Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas en tomar parte en esta convocatoria deberán reunir -antes de que finalice el plazo de presentación de instancias- los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de las tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado.
- d) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, que si deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente.
- f) Estar en posesión del carné de conducir clase B, en plena vigencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- g) Tener el nivel Celga 2 lengua gallega (o el curso de iniciación, en los términos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007). Los aspirantes que no acrediten el conocimiento del gallego

mediante la aportación del CELGA, deberán superar una prueba que consistirá en la traducción de un texto castellano al idioma gallego, con cualificación de apto/no apto, con carácter eliminatorio.

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

i) Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en el Anexo II de estas bases.

6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en el Anexo II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de SEIS (6) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de O Saviñao, remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la Administración donde se haya presentado, a través del correo electrónico savinao@telefonica.net dentro del plazo de presentación de instancias. Sin este requisito (aviso de presentación) no será admitida la dicha solicitud.

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: **Anexo II** de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residentes vigentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- Certificado o título de Celga 2.
- Declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de no haber sido separada/lo del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado, según el modelo que se inserta en estas bases como **Anexo III**.
- Informe de vida laboral **actualizado** a la fecha de presentación de instancias, siendo **requisito indispensable para acreditar la situación de desempleo**. La situación de mejora de empleo se acreditará con el justificante de estar inscrito como demandante de Empleo en el Servicio Público de Empleo.
- Documentación acreditativa de los méritos que si aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, **incluyendo la COPIA DE Los CONTRATOS o certificado de empresa - junto con la vida laboral ACTUALIZADA**-, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados y que si presenten en relación con la plaza que se convoca. No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque si acrediten había

sido del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco si requerirá a los interesados para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitido/las y excluido/las. En la dicha resolución, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao, indicando el motivo de la exclusión, se señalará un plazo de **2 días hábiles** para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de 3 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que si había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma Resolución se señalará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y la composición del tribunal calificador.

En el caso de no haber excluidos, ni si precise del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si 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, los/las interesadas/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificación) de los candidatos/las que participen en el proceso de selección, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la legislación vigente.

8. Tribunal Calificador

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que si publicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal estará constituido por 5 miembros, con sus respectivos suplentes: Presidente/la, 3 Vocales, y Secretario/la o persona en quien delegue. 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 de la/lo presidenta/lo y de la/lo secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal tendrá la siguiente constitución:

Presidente/la: Uno/ha funcionario/la o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/la: Lo de la Corporación o persona que lo sustituya.

Vocales: Tres funcionarios/las o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si 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.

9. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

• FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

a) Ejercicio práctico: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consta de 10 preguntas tipo test y 2 preguntas de reserva (para el supuesto de nulidad de alguna de las 10 preguntas del cuestionario), con cuatro posibles respuestas cada pregunta, de las que solamente una es correcta. Las respuestas incorrectas no penalizan. Cada respuesta correcta puntúa 1 punto, a realizar en un tiempo máximo de 20 minutos propuesto por el tribunal sobre cuestiones relacionadas con el objeto del puesto y con el programa recogido en el *anexo I*.

La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos; queda eliminado/a lo/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2.

La dicha prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatória y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio teórico-práctico señalado en el punto la) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción propuesta por el Tribunal de diez palabras de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos (para alcanzar la cualificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas), o bien en la realización de una prueba de traducción oral de un texto propuesto por el Tribunal.

El aspirante que no supere esta prueba quedará automáticamente eliminado del proceso de selección.

• CONCURSO DE MÉRITOS:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: **5 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos, y que serán:

Méritos computables:

a) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de limpiador/la mediante relación laboral o funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el puesto de limpiador/la mediante relación laboral: 0,10 puntos .

En el si tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante **informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos CONTRATOS o CERTIFICACION expedida por la Administración donde si prestaron los servicios.**

En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

b) Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualesquiera de las administración públicas u homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala :

a) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

c) Entrevista curricular: 1 punto.

Consistirá en un breve encuentro con el tribunal calificador en el que se plantearán preguntas lo/la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el contenido del programa establecido en el ANEXO I. En esta prueba se habrá valorado la corrección técnica la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión. El ejercicio se valorará con un máximo de un (1) punto.

10. Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases concurso y oposición.

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

1º.- Aspirante con una mayor puntuación en la fase de concurso.

2º.- De persistir el empate tendrá preferencia lo/la aspirante con una mayor puntuación en la prueba tipo test.

3º.- Finalmente, si persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica <https://concellodosaviñao.sedelectronica.gal> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

11. Propuesta de contratación y bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el Tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía del/a candidato/a que supere el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal establecerá una **bolsa de empleo** (LISTADO DE RESERVA) con el resto de los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan renuncias del/a aspirante seleccionado/a, vacaciones, bajas que se produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que se presente durante el período de duración de la contratación objeto de estas bases.

En el supuesto de que lo/a candidato/a seleccionado no desee suscribir el contrato laboral temporal o una vez suscrito, renuncie al puesto o si extinga la relación laboral de mutuo acuerdo, el ayuntamiento notificará al siguiente candidato seleccionado según el orden de puntuación, para formalizarlo.

12. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

12.1 Presentación de documentación

Lo/la aspirante propuesto/a ocuparla el puesto de limpiador/la acercará a la Administración (ayuntamiento de O Saviñao) la siguiente documentación para la formalización de contrato, en el plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de las pruebas de selección:

a) DNI o NIE en vigor.

b) Certificación o Informe Médico actualizado en el que se haga constar expresamente que la persona seleccionada reúne la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo o, en su caso, declaración responsable al respecto.

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

d) Certificado bancario con el número de cuenta para el abono de la nómina (IBAN).

e) Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social (número seguridad social).

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 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

12.2 Formalización

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/lo interesada/lo, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a la formalización del contrato de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, la jornada parcial (75%) y siendo, en todo caso, la fecha de final anterior a 31 de octubre de 2024, al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, y de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/la, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produzca su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

14. Incidencias

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

15. Base Jurídica del tratamiento de datos.

Conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el Reglamento Europeo de Protección de Datos, sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao con la finalidad de gestionar sus solicitudes a la efectos de poder tener en cuenta su candidatura en los procesos de selección de personal que se desarrollen por el Ayuntamiento de O Saviñao.

Igualmente se le informa de que podrá ejercitar sus derechos de Acceso, Rectificación, Supresión y demás derechos recogidos en la normativa de protección de datos vigente.

Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de O Saviñao a la publicación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicar de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los términos indicados.

O Saviñao, 21 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Constitución española 1978. Estructura. Título preliminar y Título I.

Tema 2. Conceptos básicos de régimen local: El municipio, el término municipal, la población municipal, la organización municipal (el alcalde, tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local), las competencias municipales.

Tema 3. Ayuntamiento de O Saviñao. Término municipal. Población. La organización municipal. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 4. Sistemas de limpieza.

Tema 5. Productos, herramientas y útiles de limpieza.

Tema 6.- Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud en el trabajo. Normativa básica de señalización y de equipos de protección individual.

Tema 7.- Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género.

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE 2 LIMPIADORES/AS EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **LIMPIADOR/La**- RÉGIMEN JURÍDICO: **PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSONALES.

NOMBRE	PRIMERO APELLIDO	SEGÚN APELLIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que conozco en su integridad las bases y la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de O Saviñao (Lugo), para la contratación laboral temporal por circunstancias de la producción de LIMPIADOR/La.

IV.- Declaro que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Declaro que autorizo al Ayuntamiento del O Saviñao para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento o en cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar en el proceso de selección referido, comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando la siguiente documentación (marcar con una cruz):

- DNI, pasaporte o NIE en vigor.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Acreditación de la posesión de la titulación exigida y del CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo III.
- Otros:

En O Saviñao, de..... de 2023.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

ANEXO III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con dirección a efectos de notificaciones en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCION DE LIMPIADOR/La EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao**, y declaro:

- 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 CC.AA., no me encuentre en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

- No encontrarme inhabilitado/la o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

- Tener la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

O Saviñao, de de 2023.

Fdo.

AI SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

R. 3680

SOBER*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 22 de noviembre de 2023, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de octubre de 2023.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que si hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Sober, 22 de noviembre de 2023.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3682

VIVEIRO*Anuncio*

CORRECCIÓN DE ERRORES DE La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA RELATIVA A La LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS AI PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA DE una PLAZA DE "OFICIAL/A MANTENIMIENTO TEATRO", PROCESO SELECTIVO EXCEPCIONAL QUE SE CONVOCA PARA EI INGRESO EN PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO EN EI AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO, INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2022-TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6.ª Y 8.ª DE La LEY 20/2021. DE 28 DE DICIEMBRE).

Vista la Resolución de alcaldía, de fecha 14 de noviembre de 2023, del proceso selectivo excepcional que si convoca para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el ayuntamiento de vivero, incluidas en la oferta de empleo publico del año 2022-tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6.ª y 8.ª de la ley 20/2021. de 28 de diciembre), relativo a la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "OFICIAL/A MANTENIMIENTO TEATRO".

Vista la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo N.º 267, de 21 de noviembre de 2023, del anuncio de la dicha Resolución de Alcaldía, relativa a la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "OFICIAL/A MANTENIMIENTO TEATRO".

Visto que la antedicha Resolución de Alcaldía y Anuncio publicado en el BOP de Lugo dice:

"(...) PRIMERO.- APROBAR La SIGUIENTE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS AI PROCESO SELECTIVO DE una PLAZA DE OFICIAL/A MANTENIMIENTO DEL TEATRO:

a) ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	CIERVO ARROYO ANGEL	EXENTA
2	DOCE FOJON EMILIO JOSÉ	EXENTA
3	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA
4	LIZ OROSA OSCAR	EXENTA
5	AZUDAS CATALÁN MARÍA AMPARO	EXENTA

6	RONCO YÁÑEZ JOSÉ EUGENIO	EXENTA
---	--------------------------	--------

...

Advirtiéndose error en el punto primero referido a los admitidos/las, y haciendo constar que detectando error tanto en la lista provisional de admitidos y excluidos publicada en el BOP de Lugo de 12 de julio de 2023 como en la lista definitiva de admitidos/las publicada en el BOP de Lugo de 21 de noviembre de 2023, al no constar un de los aspirantes presentados la esta plaza, cumpliendo dicho aspirante todos los requisitos y resultando correcta la documentación presentada en el momento del plazo presentación de instancias, procede la corrección de los errores detectados.

De conformidad con el dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procede la corrección de los errores detectados.

Con fundamento en el expuesto con anterioridad y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.h. de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Convenir la corrección de los errores referido en la antedicha Resolución de Alcaldía a la lista definitiva de admitidos/las al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "OFICIAL/A MANTENIMIENTO TEATRO", quedando redactada la misma de la siguiente manera:

"D^a. MARIA LAUREL GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVERO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de N°075 del viernes, 31 de marzo de 2023, se publica la Resolución de Alcaldía de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo de una plaza de OFICIAL/A MANTENIMIENTO DEL TEATRO relativo al proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de Vivero, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6.^a y 8.^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, que señala:

"(...)a) ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	CIERVO ARROYO ANGEL	EXENTA
2	DOCE FOJON EMILIO JOSE	EXENTA
3	LIZ OROSA OSCAR	EXENTA
4	AZUDAS CATALÁN MARÍA AMPARO	EXENTA
5	RONCO YÁÑEZ JOSÉ EUGENIO	EXENTA

B) EXCLUIDO:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA	No cumplimentar debidamente el Anexo II (Base General pto. 5.4): "(...)Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo II de las presentes bases" y segundo si establece en las mismas. (Puede ser objeto de subsanación)

...”

Toda vez que en el registro general de este Ayuntamiento, la aspirante Dña. Laura González Casal presenta subsanación del motivo de la exclusión.

Vista la base general 8.3, que señala “(...) **LISTA DEFINITIVA.**- Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por los aspirantes excluidos. Esta lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando de la documentación que deben presentar tras superar el proceso selectivo si desprenda que no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación....”

RESUELVO

PRIMERO.- APROBAR La SIGUIENTE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS AI PROCESO SELECTIVO DE una PLAZA DE OFICIAL/A MANTENIMIENTO DEL TEATRO:

a) ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	CIERVO ARROYO ANGEL	EXENTA
2	DOCE FOJON EMILIO JOSÉ	EXENTA
3	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA
4	LIZ OROSA OSCAR	EXENTA
5	PEREZ DOPICO DIEGO	EXENTA
6	AZUDAS CATALÁN MARÍA AMPARO	EXENTA
7	RONCO YÁÑEZ JOSÉ EUGENIO	EXENTA

SEGUNDO.- Publicar esta lista definitiva de admitidos/las, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios digital, a lo que si accede a través de la página web municipal (www.viveiro.es) y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

Contra la resolución que aprueba a presente lista definitiva de admitidos/las, las personas aspirantes podrán interponer recurso potestativo de reposición, delante de la presidencia del Ayuntamiento de Viveiro, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP de la presente listado definitivo, o bien recurso contencios-administrativo delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la citada publicación en el BOP.

Lo mando y lo firmo en Viveiro, a la fecha que consta al margen

La Alcaldesa,

Ante mín, A Secretario, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018.

María Laurel García

María Luz Balsa Rábade

(DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE Al margen)”

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de dicha Resolución de Alcaldía correxida en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Lo mando y lo firmo en Viveiro, a la 27 de noviembre de 2023.- La Alcaldesa, María Laurel García, Ante mín, A Secretario, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 3723

NOTARÍA**MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS***Anuncio*

MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS, Notario del Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en 27001 Lugo, Calle de la Reina, 1, 4.º,

Hago constar:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 295 y siguientes de la Ley de Derecho Civil de Galicia, 2/2006, de 14 de Junio, en esta Notaría, a instancia de Don César y Don José Fernández Digón, se ha tramitado la partición de la herencia quedada al fallecimiento de Don Jesús Fernández Alba, ocurrido el día 23 de diciembre de 2.021. Ello, en acta autorizado por mí, el 14 de junio de 2.023, con el número 2.670 de mi Protocolo. Y mediante escritura autorizada por mí, el día 24 de octubre de 2.023, con el número 4.398 de mi protocolo, el contador-partidor designado procedió a protocolizar el cuaderno particional, en el que resultó adjudicataria, entre otras, la heredera, Doña Segunda Josefa Fernández Digón, cuyo domicilio se ignora, lo que se le comunica a los efectos oportunos.

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

Lugo, 22 de noviembre de 2023.-

R. 3681

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA