



AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Baleira (Lugo), en la sesión plenaria extraordinaria de 06 de marzo del 2024 adoptó el acuerdo de aprobar el expediente de modificación de créditos (suplemento de créditos y crédito extraordinario), para la ejecución de las actuaciones contempladas en la memoria de Alcaldía incorporada al expediente, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, por lo imponible total de cuarenta y un mil novecientos cuarenta y cinco euros (41.945,00 euros.)

De conformidad con el dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, el expediente se somete al trámite de información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que si estimen oportunas.

En lo caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, el antedicho acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.

Baleira, 19 de marzo de 2024.- El Alcalde, Angel Enrique Martínez-Puga López.

R. 0766

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA La CONTRATACION DE DOS PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS ,Y DOS OPERARIOS DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO , AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023” EN EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO.

El Ayuntamiento de Baleira aprobó ,por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 13 de marzo del 2024, la convocatoria y las bases para la provisión de los siguientes puestos para la ejecución de obras y servicios de competencia municipal urgentes y de carácter inaplazable al amparo del programa “Refuerzo de Empleo” incluido en el Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, del Ayuntamiento de Baleira:

DOS PUESTOS DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS Y DOS PUESTOS DE OPERARIOS DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES DE VEHÍCULOS por el período de seis meses , en régimen de personal laboral temporal.

De sucesivo se publican las bases aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 13 de marzo del 2024:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DOS/AS PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS, Y DOS/AS OPERARIOS DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES DE VEHICULOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023” EN EL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO.

1.-OBJETO

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la convocatoria y regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de DOS/AS PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS y DOS/AS OPERARIOS DE MAQUINARIA Y CONDUCTORES DE VEHICULOS a jornada completa en régimen de personal laboral temporal para la ejecución de obras, servicios y creación de empleo al amparo del “Programa de

Refuerzo del Empleo”, financiado con cargo al Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, de la Diputación Provincial de Lugo.

El Programa de Refuerzo del Empleo está destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, de conformidad con la normativa aplicable, siempre que si cumplan los requisitos establecidos en las bases del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, publicado en lo BOP Núm. 6 de 09 de enero del 2023.

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.

Los salarios serán los establecidos en el Convenio de Edificación y Obras Públicas de Lugo (PEÓN COMÚN Y PEÓN ESPECIAL ESPECIALISTA 1ª).

1.2. Normas de aplicación: El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en el RD 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), en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; 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 del Estado y demás disposiciones aplicables.

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

1.4. A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Baleira , en la sede electrónica del ayuntamiento (www.concellobaleira.sedelectronica.gal) y de la Excm. Diputación Provincial de Lugo (www.deputacionlugo.org) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento www.concellobaleira.sedelectronica.gal.

2. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO. El contrato laboral que si formalizará con las personas seleccionadas será de duración determinada y a jornada completa en la modalidad de contrato eventual por circunstancias de la producción con una duración de seis meses, toda vez que el plazo límite para lo finalice de los dichos contratos es el 31 de octubre del 2024.

3. FUNCIONES. Las tareas a desarrollar ponerlos/las trabajadores/las contratados/las serán las propias de sus puestos de trabajo referidas a actuaciones urgentes e inaplazables que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios básicos del ayuntamiento.

PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS:

Limpieza y mantenimiento de las calles y vías públicas de titularidad municipal, mantenimiento de las áreas recreativas parques y jardines municipales, así como apoyo en otras tareas de competencia municipal que si correspondan con necesidades urgentes e inaplazables y propias del puesto de peón (reparaciones en traídas de agua, viales públicos, etc).

Trabajos a realizar:

- Limpieza de las áreas recreativas de Lo Cádavo, A Cortevella , A Braña, área de nacimiento del río Eo , área de la Fontanera y piscina municipal.
- Limpieza exterior, desbroce y otros trabajos de mantenimiento de los edificios de titularidad municipal correspondientes a los antiguos colegios de Millares, Retizós, A Fontaneira, El Adoquín, y Córneas.
- Limpieza y mantenimiento de cunetas y drenajes en vías de acceso la población que si precise.
- Desbroce y limpieza de maleza en el Sendero que va desde Cortevella, Pastora, Esgrade, Sampaio, Mendreiras y ata la Braña.
- Arreglo de hendiduras y limpieza interior y/o exterior de depósitos municipales de agua.
- Limpieza y mantenimiento de aceras y calles en Lo Cádavo.
- Limpieza interior y exterior de fosas sépticas de Lo Cádavo .

- Cualquier otro trabajo considerado urgente e inaplazable, en el ámbito de las competencias municipales obligatorias, propios del puesto de trabajo de peón de obras y servicios .

OPERARIO DE MAQUINARIA Y CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO:

- Manejo de la maquinaria y vehículos de los que dispone el ayuntamiento como desbrozadoras, pala retroexcavadora, tractor, motoniveladora, para la colaboración en la realización de los trabajos que se describen (mantenimiento y limpieza de vías municipales, traídas de agua, áreas recreativas, etc...).

- Arreglo de calles en Lo Cádavo con motoniveladora (nivelado y bacheo), así como otros pequeños arreglos urgentes en vías municipales que puedan surxir.

- Limpieza de caminos de concentración parcelaria.

- Limpieza de caminos municipales, así como realización de bacheos , nivelación, etc. de otras pistas municipales que lo precisen.

- Cualquier otro trabajo considerado urgente e inaplazable, en el ámbito de las competencias municipales obligatorias, propias del puesto de trabajo de operario de maquinaria y conductor de vehículos del ayuntamiento.

4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES. Para participar en lo proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

la.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con lo desempeño de las correspondientes funciones. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

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

d) Habilitación: no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En lo 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 lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: No se requieren titulaciones específicas para los puestos de peón de obras y servicios y operario de maquinaria y conductor de vehículos. Para ambos puestos sí se exige estar en posesión del permiso de conducir tipo B o superior.

f) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Provenir de situación de desempleo o mejora de empleo.

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.- SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustarán al modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases y se dirigirán al Sr. Alcalde del ayuntamiento de Baleira en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del anuncio de 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. Junto con las instancias solicitando participar en lo proceso, deberá presentarse la siguiente documentación: :

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente vigentes.

b) Declaración responsable, firmado ponerlo o por la aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad o incapacidad 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 lo caso del personal laboral, según el modelo que si inserta en estas bases cómo Anexo I.

En lo 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 incompatibilidad 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 lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público

d) Documentos justificativos de los méritos que las o los aspirantes aleguen para su valoración en lo concurso según lo establecido en la base 8.^a. A los efectos de acreditar la pertenencia a alguno de los colectivos con dificultades de integración laboral si presentará:

- Certificación, de ser el caso, acreditativa del grado de discapacidad.

- De ser el caso, las personas que aleguen ser víctima de violencia de género: 1. A efectos de estas bases, entienda por mujeres en situación de violencia de género todas aquellas que cesaran la relación de convivencia con lo agresor y acrediten la situación de violencia a través de cualesquiera de las formas previstas en el artículo 5 de la Ley gallega 11/2007, de 27 de julio , para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género.

Las instancias se podrán remitir por cualesquiera de las formas determinadas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

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

Se deberán acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que si convoca.

No si 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 si valoraran 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.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones en relación a la documentación presentada.

6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 dilas hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento, y en la sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal señalándose un plazo de tres (3) dilas hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión. Finalizado el plazo de subsanación , se dictará resolución en un plazo de 3 dilas hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos. El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados.

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

En la publicación se indicará el nombre y apellido de los aspirantes. Contra la resolución definitiva si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se lles reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en lo caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que poideran derivar de su participación en el procedimiento. Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente

para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

7. TRIBUNAL CALIFICADOR O COMISIÓN DE VALORACIÓN. El tribunal estará constituido por funcionarios de carrera o personal laboral hizo.

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que si publicará junto con la relación provisional o, de-sede lo caso, definitiva en caso de que todas las solicitudes fueran admitidas.

El tribunal tendrá la siguiente composición:

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

Secretario/la: la de la Corporación o persona que haga sus veces.

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

. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en las presente bases, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que si autorizará, con la firma del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal. El tribunal podrá 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 lo 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.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será lo de concurso-oposición , realizándose en primero lugar la fase de oposición y posteriormente la de concurso. Tan sólo si valorarán los méritos de los/las aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que a superen, y en la fase de concurso.

8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos). Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A no presentación compuerta que decae automáticamente en lo su derecho a participar en el ejercicio del que si trate, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito la un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en lo ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,50 puntos, y cada respuesta errónea puntuará -0,25. La puntuación máxima es de 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El lugar, fecha y hora de la prueba se publicará en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento www.concellobaleira.sedelectronica.gal junto con la composición del tribunal.

8.2.- Prueba práctica, de carácter eliminatorio, para el puesto de operario de maquinaria y conductor de vehículos, en la que si deberán acreditar los conocimientos en lo manejo de la maquinaria y vehículos del ayuntamiento con los que si van a desarrollar las tareas propias del puesto de trabajo. La cualificación de la mencionada prueba será de apto/la o no apto/la y será obligatorio obtener la cualificación de apto/la para acceder al puesto de trabajo. El lugar, fecha y hora de la prueba se publicará en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento www.concellobaleira.sedelectronica.gal junto con la composición del tribunal.

8.4 FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NO ELIMINATORIO): La puntuación máxima total del concurso se establece 6,5 puntos y 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.

Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado ponerlos y por las aspirantes en la documentación aportada con la instancia de solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmendadas o subsanaciones con posterioridad al día de final

del plazo de presentación entonces. El tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

la) Experiencia profesional. Máximo 4,00 puntos. -

Por tener prestados servicios en cualesquiera de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo iguales a los que si convocan, cada mes completo 0,10 puntos .

Por tener prestados servicios en empresas privadas en puestos de trabajo iguales a los que si convocan, cada mes completo 0,05 puntos.

Los servicios prestados por tiempo inferior la un mes prorratearanse proporcionalmente y se considerarán los meses de 30 días natural. La puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial. Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de acercarse copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social, o certificado de servicios en caso de que si habían prestado en la Administración Pública en el que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 1,25 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, expedidos u homologados por organismos oficiales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto convocado , acreditados con certificación o diploma, con la siguiente puntuación:

. De menos de diez horas lectivas: no se puntúan

. De 10 a 19 horas lectivas: 0,10 puntos.

. De 20 a 49 horas lectivas: 0,20

. De 50 a 99 horas lectivas: 0,30

. De 100 o más de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar los méritos señalados en este apartado habrá de acercarse copia compulsada de los cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1,25 puntos. Si primará favorecer a los colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

-mayores de 45 años (incluidos los de 45 años): 0,25 puntos.

-parados de larga duración: 0,25 puntos. Se considera parado de larga duración estar inscrito ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 o más meses.

-personas con discapacidad: 0,25 puntos.

-personas víctimas de violencia de género: 0,25 puntos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la sede electrónica www.concellobaleira.sedelectronica.gal la puntuación total del proceso selectivo. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, de persistir el empate, por la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional . Si aun así persistiera, según puntuación obtenida en el apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir se resolverá por sorteo público.

Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de los correspondientes contratos laborales. El tribunal no podrá declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que si convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando si produzcan renunciias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos, por orden de puntuación, para la suya posible contratación.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION.

Los/las candidatos/las propuestos para ser contratados deberán acercar en el plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la publicación de la lista de aprobados en la sede electrónica y tablero de editos del ayuntamiento , la siguiente documentación, excepto que sha a habían presentado anteriormente junto con la instancia de participación:

1) Certificación o informe médico actualizado en la que si haga constar expresamente que la/el aspirante reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto 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. El certificado no podrá tener una antigüedad superior a los tres meses.

2) Copia compulsada del carne de conducir B en vigor o superior.

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

4) Documentación acreditativa de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

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.

11. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y si formalizarán los correspondientes contratos de trabajo de duración determinada y a jornada completa. Teniendo en cuenta el dispuesto en las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023, que financia el programa, el plazo de final de los contratos tendrá cómo fecha límite el 31 de octubre del 2024.

12.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que si aprueba la convocatoria y las presentes bases, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso administrativo ante lo correspondiente Juzgado del Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estimen procedente.

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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

ANEXO I.-TEMARIO

El temario es el siguiente para cada uno de los puestos:

PUESTO DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIOS:

Tema 1.- Ayuntamiento de Baleira: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

Tema 2.- Materiales y herramienta empleadas en la construcción.

Tema 3.- Nociones básicas sobre trabajos de limpieza y mantenimiento de vías y espacios públicos.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales. Nociones básicas para el desarrollo de las tareas propias de peón.

PUESTO DE OPERARIO DE MAQUINARIA-CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO:

Tema 1.- Ayuntamiento de Baleira: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

Tema 2.- Conducción en condiciones climáticas adversas.

Tema 3.- Nociones básicas sobre trabajos de limpieza y mantenimiento de vías y espacios públicos.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales. Nociones básicas para el desarrollo de las tareas propias del puesto de operario de maquinaria -conductor de vehículos del ayuntamiento.

ANEXO I la).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO LO PONES AYUNTAMIENTO DE BALEIRA (LUGO) PARA La PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS POR UN PERÍODO DE SEIS MESES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AI AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, FINANCIADO POR La DIPUTACIÓN DE LUGO AI AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACION CON LOS AYUNTAMIENTOS 2023.

D/a.....
 proveído/la de D.N.I. nº..... con dirección a efectos de notificaciones en.....
nº..... piso.....c.Postal.....
 Localidad.....Municipio.....Provincia.....
 Teléfono.....correo electrónico.....

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Baleira para la contratación laboral temporal (contrato eventual por circunstancias de la producción), a jornada completa, del puesto señalado,

DECLARO:

- Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.
- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad e incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades e incapacidad 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 al puesto al que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -en lo caso de ser nacional de otro Estado-, no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en lo mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.
- Que autorizo al ayuntamiento de Baleira para la publicación de mis datos personales (nombre y apellidos) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento, sede electrónica y cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación que de sucesivo si indica:

- . DNI, pasaporte o tarjeta de residencia vigentes.
- . Documentos justificativos de los méritos alegados según lo establecido en la base 8.ª.

....., de..... de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

En lo anverso de este modelo, se incluye la información sobre protección de datos de carácter personal incluida en lo ANEXO I C).

ANEXO I b).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO LO PONES AYUNTAMIENTO DE BALEIRA (LUGO) PARA La PROVISIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DE OPERARIO DE MAQUINARIA Y CONDUCTOR DE VEHICULOS POR UN PERÍODO DE SEIS MESES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO , FINANCIADO POR La DIPUTACIÓN DE LUGO AL AMPARO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACION CON Los AYUNTAMIENTOS 2023.

D/a.....
 proveído/la de D.N.I. nº..... con dirección a efectos de notificaciones en.....

.....nº..... piso.....c.Postal.....

Localidad.....Municipio.....Provincia.....

Teléfono.....correoelectrónico.....

Teniendo conocimiento de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Baleira para la contratación laboral temporal (contrato eventual por circunstancias de la producción), a jornada completa, del puesto señalado,

DECLARO:

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

- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad e incapacidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades e incapacidad 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 al puesto al que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; en lo caso de ser nacional de otro Estado-, no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en lo mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

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

SOLICITO:

Ser admitido/a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación que de sucesivo si indica:

. DNI, pasaporte o tarjeta de residencia vigentes.

. Documentos justificativos de los méritos alegados según lo establecido en la base 8.ª.

. Carné de conducir tipo B o superior.

....., de..... de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA

En lo anverso de este modelo, se incluye la información sobre protección de datos de carácter personal incluida en lo ANEXO I C).

ANEXO I C). INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Baleira, Avda./Avda. Doctor Escobar, s/n, Vacía. correo electrónico: info@concellobaleira.es; teléfono: 982354059.
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tratamiento de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir que finalidad para la que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se habían podido derivar de dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Los datos personales serán cedidos si había sido necesario a la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y el Boletín Oficial de la Provincia.
Derechos de las personas interesadas	<u>Dto. de acceso</u> : pedir información de los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Dto. de rectificación</u> : comunicar cualesquier cambio nos sus datos personales. <u>Dto. de limitación al tratamiento</u> : en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de los datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al registro de Entrada del Ayuntamiento de Baleira, sito en la dirección arriba indicada, o llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0 . Si considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, tendrá derieito a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

Baleira, 19 de marzo de 2024. - El Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 0767

BEGONTE

Anuncio

Aprobados por Decreto de Alcaldía los padrónsdo mes de marzo 2024cuatrimestrales y anuales correspondientes a las actividades socioculturales y deportivas del curso 2023/2024, por un importe total de 4.926,51€.

Ospadróns quedarán expuestos al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de inserción del presente edicto en lo BOP, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que si estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra los mismos.

Dado que los recibos están domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Begonte, 18 de marzo de 2024 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 0768

BURELA

Anuncio

EXPEDIENTES 244/2024 Y 245/2024. ANUNCIO EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.A.F. ENERO 2024.

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Burela en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2024 acuerda la aprobación inicial del Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de enero de 2024 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por importe de 10.135,46 €, correspondiendo 1.097,48 € la libre concurrencia y 9.037,98 € la dependencia. Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el alcalde - presidente, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos le serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija como período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Burela, 14 de marzo de 2024.- La Alcaldesa - Presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 0769

CASTROVERDE

Anuncio

Que por resolución de alcaldía de fecha día 15 de marzo de 2024, se dictó la siguiente resolución, aprobación al Padrón del precio público por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de febrero de 2024, y se exponen al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Castroverde, 15 de marzo de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0770

CHANTADA

Anuncio

BASES POR Las QUE SE ESTABLECEN Las NORMAS PARA La CONTRATACIÓN POR UN PERÍODO DE 6 MESES EN EI 2024, DE CINCO OFICIALES DE PRIMERA: 1 PALISTA, 1 CONDUCTOR PARA CAMIÓN, 1 CONDUCTOR PARA CAMIÓN CON CUBA, 1 CONDUCTOR TRACTOR-DESBROZADORA, 1 ALBAÑIL Y TRES

PEONS ESPECIALISTAS; EL AMPARO DEL “PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023”.

BASES GENERALES

PRIMERO.- OBJETO DE Las BASES GENERALES.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas y procedimiento genérico para la selección de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Chantada.

El personal seleccionado prestará servicios, de carácter temporal, en el Ayuntamiento de Chantada, mediante un contrato temporal **por circunstancias imprevisibles de la producción**, siendo su cometido llevar a cabo las tareas señaladas el amparo del Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos en 2023, promovido por la Diputación provincial de Lugo incluido en lo programa B3, o cualquier otra que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con los puestos a desempeñar.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, así como en el Tablero de Editos de la Casa Consistorial y en la página web municipal: www.concellodechantada.org.

Estas Bases son Generales, por el cuál se acudirá a cada convocatoria concreta y específica regulada a través de las Bases Específicas.

SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por lo que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la administración local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en aquellos preceptos que mantengan su vigencia, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Y de forma supletoria, serán de aplicación 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 general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la administración general del estado, así como demás normativa de aplicación.

TERCERO.- REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

A) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

Pueden acceder al empleo público como personal laboral en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

- Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.
 - Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.
 - Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- B) Estar en posesión de la titulación de exigida en cada caso para cada plaza en los tenérmelos señalados en las Bases Específicas.

En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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

- D) Tener cumplidos el dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- E) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- F) Poseer conocimiento del idioma gallego, que si acreditará mediante lo exigido para cada plaza en las Bases Específicas.
- G) Cumplir, en el momento de la formalización del contrato laboral temporal, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad inmediatamente después de efectuar la formalización del pertinente contrato de trabajo temporal.

De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación laboral que comienza en el Ayuntamiento de Chantada, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar al correspondiente puesto/empleo convocado.

- H) Los aspirantes que si presenten por la cuota de reserva de discapacitados, cuando esta proceda, deberán tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y deberán expresarlo en el formulario de solicitud de participación en lo proceso selectivo.
- I) De conformidad con el dispuesto en la cláusula 11.^a.1 del Plan, que si describe literalmente “e imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independiencia de que la jornada laboral sea parcial o completa...”.

Este extremo acreditarse con la presentación de la correspondiente vida laboral actualizada la fecha de solicitudes.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Los/Las interesados/las dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que si publica cómo Anexo de estas bases y que también si facilitará en las Oficinas administrativas del Ayuntamiento de Chantada y en su página Web, al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chantada, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y en las bases específicas para la plaza que si opte, al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en lo Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que no se presenten en lo Registro General del Ayuntamiento, y si hagan a través de otros medios señalados en la Ley 39/2015, deberán comunicarlo el correo electrónico: persoal@concellodechantada.org, remitiendo copia anexa de la solicitud de participación en lo proceso selectivo.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de participación en lo proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes.

Si el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuera inhábil el plazo finalizará el primero día hábil siguiente.

QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

5.1.- COPIA COMPULSADA DEL DNI O PASAPORTE.

Además, los/las aspirantes extranjeros/las, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores.

5.2.- COPIA COMPULSADA DE La TITULACIÓN EXIGIDA EN CADA PUESTO CONCRETO.

5.3.- COPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE GALLEGO EXIGIDO EN CADA PUESTO CONCRETO.

5.4.- COPIA COMPULSADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.

5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGÚN EI ANEXO.

5.6.- XUSTIFICACION DE La SITUACION DE DESEMPLEO (VIDA LABORAL U OTRO DUMENTO ACREDITATIVO).

5.7.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE Los MÉRITOS ALEGADOS PARA La FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS...) DEBIDAMENTE COTEJADA.

Se deberá acompañar a la solicitud, las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con el puesto/empleo a lo que si opte, mediante:

- Certificaciones de servicios prestados, expedida por el organismo oficial en el que si prestaron, informe de vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social a lo que deberá acercarse contrato/s de trabajo inscrito/s en lo SPEE (Servicio Público de Empleo Estatal).

No si valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal de selección, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que si hace referencia en lo/s baremo/s incluidos en las Bases Específicas deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquier caso hasta la citada fecha.

5.8.- Los ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD DEBERÁN HACERLO CONSTAR EN La SOLICITUD, CON EL FIN DE HACER Las ADAPTACIONES DE TIEMPO Y MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIZAR La IGUALDAD DE OPORTUNIDADES CON Lo RESTO DE Los ASPIRANTES. Los interesados deberán formular petición expresa de participar en lo proceso de selección lo pones turno de discapacidad (cuando este estuviera previsto) debiendo aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad, acreditando la/s deficiencia/s que habían dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en lo conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en el cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas; y estará constituido por:

- 1) **Presidente:** Un funcionario o personal laboral hizo de una administración.
- 2) **Secretario:** Un funcionario de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.
- 3) **Tres Vocales:** Entre funcionarios o personal laboral hizo de una administración.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal podrá disponer la incorporación, a sus trabajos, de asesores especialistas, quienes si limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión y que actuarán por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Lo/A presidente/la del tribunal podrá requerir a los miembros del mismo, declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en los citados artículos de la Ley 40/15. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el presente párrafo.

El tribunal no podrá actuar o constituirse sin la presencia por lo menos de tres de sus miembros con pleno derecho a voto, siendo imprescindible en todo caso la asistencia del/a presidente/ y del/a secretario/la. El tribunal actuará con sujeción a las bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cuantas cuestiones si susciten en su interpretación.

El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe el Sr. Alcalde. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

PAGO DE ASISTENCIAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

Los miembros del Tribunal de selección, así como los asesores o colaboradores que habían podido incorporarse a este, so tendrán derecho, por su concurrencia a las distintas sesión que si produzcan en distintos días, a percibir las dietas por asistencia de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, siempre y cuando exista una prueba en lo proceso de selección.

SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE MÉRITOS.

El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

– FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Consistirá en la realización de una prueba teórica y/o práctica de carácter obligatorio y eliminatorio acordes con la plaza.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en las dos fases. En lo caso de empate en las puntuaciones se atenderá, en primero lugar, a quién obtuviera la mayor puntuación en el ejercicio de carácter práctico. De persistir el empate se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal de selección en presencia de los aspirantes afectados.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualesquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

– FASE DE CONCURSO.

Esta fase será posterior a la de oposición, y, no teniendo carácter eliminatorio, los puntos obtenidos en la misma no podrán tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá evaluar el no alegado y acreditado por los aspirantes en los documentos acercados en el momento de presentar las solicitudes a las pruebas selectivas.

En lo concurso se evaluarán los méritos establecidos para cada puesto en concreto.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se le valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente.

Para valorar los méritos será necesario que si presenten documentos justificativos de los mismos; en ningún caso si tendrán en cuenta los méritos que no estén debidamente justificados.

OCTAVO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, con la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada lo, se hará constar la causa de la exclusión y se concederá un plazo de cinco días hábiles para que por los interesados se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas, y resueltas las mismas, la Autoridad o órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará igualmente en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio.

Además se hará constar con los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualesquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se celebró el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Todas las notificaciones que se realicen respecto al presente procedimiento de selección, se llevarán a cabo exclusivamente, de acuerdo con el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, a través de publicaciones en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Chantada.

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Lo/La aspirante propuesto/la presentará en lo Registro General del Ayuntamiento de Chantada la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el tablero de edictos, plazo que no podrá ser objeto de ampliación en ningún caso.

DÉCIMO.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero que no contaron con las mejores puntuaciones luego de la suma de las obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición y por lo tanto no fueron seleccionados para las plazas ofertadas habían pasado a formar una lista de reserva por orden de puntuación para cubrir eventuales vacantes de los seleccionados durante el período subvencionado que nunca se extenderá más de la fecha en la que finalice el programa refuerzo del empleo 2023.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDÉCIMO.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Se reservará una cuota del siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando cómo tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con lo desempeño de las tareas.

La reserva 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.

Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en lo proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

DUODÉCIMO.- RECURSOS.

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.

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

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 o, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- Breve idea de la Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

TEMA 2.- Breve idea del Estatuto de Autonomía de Galicia.

TEMA 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local.

TEMA 3.- Diferentes materiales y herramientas en construcción.

TEMA 4.- Elementos de la construcción: Muros Tabiques, paredes.

TEMA 5.- Demoliciones.

TEMA 6.- Reparación de baches en pistas. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 7.- Reparación de caminos. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 8.- Desbroce en pistas y caminos. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 9.- Conceptos básicos acerca de la identificación de diferentes vías: Locales, provinciales, autonómicas y estatales.

TEMA 10.- Conceptos básicos sobre pavimentación de vías públicas.

ANEXO II. BASES ESPECÍFICAS DEL PUESTO/EMPLEO DENOMINADO: PLAZA DE PEÓN ESPECIALISTA, EL AMPARO DEL "PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023".

1.- Objeto de la convocatoria: es objeto de las presentes bases la contratación de 3 PLAZAS DE PEONES ESPECIALISTAS del Ayuntamiento de Chantada, personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, en base el apartado "Programa refuerzo del empleo 2023", incluido dentro de las bases reguladoras del Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2023, publicadas en el Boletín oficial de la provincia de Lugo, nº 06, de 09/01/2023; en el que participa este Ayuntamiento por Resolución de la Alcaldía de 06/02/2023.

2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal, por circunstancias imprevisibles de la producción.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluida Paga extra	1.601,28 €
Seguridad social mensual	614,57 €
Indemnización fin de contrato por 6 meses de contrato	320,28 €

3.- Funciones: Las correspondientes y propias de peón especialista de obras y las firmadas por el Alcalde de la Corporación y el servicio de obras, entre otras:

Servicio a los oficiales palista, camioneros y del tractor-desbrozadora. Trabajos sencillos de albañilería; mantenimientos sencillos; limpieza y desbroces de caminos y carreteras; colaboración en las obras de compactación de cajas de caminos, subases, bachecos, regeneración y asfaltado de caminos y carreteras; manejo de gravilladora y apoyo a la misma, manejo de cuba y de la manguera/lanza de riego.

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 1 o equivalente y justificación de desempleo o mejora de empleo.

Si no se puede acreditar este requisito concreto, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

5.- Titulación requerida. Certificado de escolaridad equivalente o superior.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir B.

7.- Baremo del sistema selectivo: El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

A) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

B) Fase de concurso. La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en lo proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

A) FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos. Consistirá en la realización de dos ejercicios que serán calificados de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una cualificación mínima de 5 puntos cada uno para superarla siendo cada uno de ellos obligatorio y eliminatorio.

El primero ejercicio 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 30 minutos la un examen tipo test de 10 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 1 punto, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en lo Anexo I de las presentes Bases.

El segundo ejercicio consistirá en contestar de forma oral un o varios ejercicios prácticos y/o teórico prácticos propuestos por el tribunal relacionadas con lo programa específico reflejado en lo anexo I que contiene el temario de la convocatoria. Se valorará la concreción, exactitud y la validez de resolución. El tribunal podrá dialogar y razonar con el aspirante analizando el contenido de sus respuestas y relacionado dicho contenido con otros incluidos dentro del programa. Siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Puntuará como máximo **10 puntos**.

Ejercicio de prueba de gallego.

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en lo nivel CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del nivel de conocimiento de la lingua gallega (publicada en lo DOG nº 146, de 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán someterse a un examen oral.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el día siguiente del asignado para las otras pruebas de la fase práctica.

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.

B) FASE DE CONCURSO. No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados los pones/las candidatos/las presentados/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,5 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,25 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria:

- Cursos de duración de hasta 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 35 horas y hasta 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 59 horas y hasta 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 1,00 puntos.

3) Situación laboral (máximo 0.8 puntos)

3.1. Por estar en situación de desempleo 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

La permanencia en situación de desempleo se acreditará mediante documento acreditativo de períodos de desempleo, emitido por la Oficina de Empleo. Únicamente si tendrá en cuenta el último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por no percibir ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo que deberá acreditarse a través del correspondiente certificado. (0,4 puntos).

3.3. Por ser mujer. (0,8 puntos).

3.4. Por tener una discapacidad igual o superior al 33% (0,8 puntos).

3.5. Por ser mayor de 45 años (0,8 puntos).

3.6. Por ser víctima de violencia de género (0,8 puntos).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO III. BASES ESPECÍFICAS DEL PUESTO/EMPLEO DENOMINADO PALISTA. EL AMPARO DEL “PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023”.

1.- Objeto de la convocatoria: ES la selección mediante concurso-oposición, 1 PUESTO DE PALISTA a jornada completa (100%), en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, en base el apartado “Programa refuerzo del empleo 2023”, incluido dentro de las bases reguladoras del Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2023, publicadas en el Boletín oficial de la provincia de Lugo, nº 06, de 09/01/2023; en el que participa este Ayuntamiento por Resolución de la Alcaldía de 06/02/2023.

2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal, por circunstancias imprevisibles de la producción.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluida Paga extra	1.677,44 €
Seguridad social mensual	643,80 €
Indemnización fin de contrato por 6 meses de contrato	335,46 €

3.- Funciones: Las correspondientes y propias de un palista y las firmadas por el Alcalde de la Corporación y Servicio de obras, entre otras:

1. Todas las señaladas para peones especialistas.
2. Manejo de pala retroexcavadora y cargadora.

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 1 o equivalente y justificación de desempleo o mejora de empleo.

Si no se puede acreditar este requisito concreto, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

5.- Titulación requerida. Certificado de escolaridad o superior.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir B y título de operador de pala retroexcavadora y cargadora.

7.- Baremo del sistema selectivo: El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

A) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

B) Fase de concurso. La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

A) FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos. Consistirá en la realización de dos ejercicios que serán calificados de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una cualificación mínima de 5 puntos cada uno para superarla siendo cada uno de ellos obligatorio y eliminatorio.

El primero ejercicio 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 30 minutos la un examen tipo test de 10 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 1 punto, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en el Anexo I de las presentes Bases.

El segundo ejercicio consistirá en contestar de forma oral un o varios ejercicios prácticos y/o teórico prácticos propuestos por el tribunal relacionadas con lo programa específico reflejado en lo anexo I que contiene el temario de la convocatoria. Se valorará la concreción, exactitud y la validez de resolución. El tribunal podrá dialogar y razonar con el aspirante analizando el contenido de sus respuestas y relacionado dicho contenido con otros incluidos dentro del programa. Siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Puntuará como máximo **10 puntos**.

Ejercicio de prueba de gallego.

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del nivel de conocimiento de la lengua gallega (publicada en lo DOG nº 146, de 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán someterse a un examen oral.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para las otras pruebas de la fase práctica.

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.

B) FASE DE CONCURSO. No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados los pones/las candidatos/las presentados/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,5 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,25 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria:

- Cursos de duración de hasta 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 35 horas y hasta 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 59 horas y hasta 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 1,00 puntos.

3) Situación laboral (máximo 0.8 puntos)

3.1. Por estar en situación de desempleo 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

La permanencia en situación de desempleo se acreditará mediante documento acreditativo de períodos de desempleo, emitido por la Oficina de Empleo. Únicamente si tendrá en cuenta el último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por no percibir ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo que deberá acreditarse a través del correspondiente certificado. (0,4 puntos).

3.3. Por ser mujer. (0,8 puntos).

3.4. Por tener una discapacidad igual o superior al 33% (0,8 puntos).

3.5. Por ser mayor de 45 años (0,8 puntos).

3.6. Por ser víctima de violencia de género (0,8 puntos).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO IV. BASES ESPECÍFICAS DE DOS PUESTOS/EMPLEOS DENOMINADOS 1 CONDUCTOR DE CAMIÓN CON CAP PARA MANEJO DE CAMIÓN Y 1 CONDUCTOR DE CAMIÓN CON CAP PARA CUBA DE RIEGO, EL AMPARO DEL “PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023”.

1.- Objeto de la convocatoria: ES la selección mediante concurso-oposición, 2 PUESTOS PARA CONDUCTOR DE CAMION Y CAMION CON CUBA DE RIEGO a jornada completa (100%), en régimen de personal laboral temporal en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, en base el apartado “B Programa refuerzo del empleo 2023” incluido dentro de las bases reguladoras del Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2023, publicadas en el Boletín oficial de la provincia de Lugo, nº 06, de 09/01/2023; en el que participa este Ayuntamiento por Resolución de la Alcaldía de 06/02/2023.

2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal, por circunstancias imprevisibles de la producción.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluida Paga extra	1.677,44 €
Seguridad social mensual	643,80 €
Indemnización fin de contrato por 6 meses de contrato	335,46 €

3.- Funciones: Las correspondientes y propias de un conductor camión y camión con cuba de riego , y las firmadas por el Alcalde de la Corporación y Concejales del área, entre otras:

1.- Todas las señaladas para peones especialistas.

2.- Manejo de camión y cuba de riego .

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 1 o equivalente y justificación de desempleo o mejora de empleo.

Si no se puede acreditar este requisito concreto, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

5.- Titulación requerida. Certificado de estudios primarios o titulación equivalente.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir C y C.La.P. para ambos puestos.

7.- Baremo del sistema selectivo: El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

A) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

B) Fase de concurso. La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en lo proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

A) FASE DE OPOSICIÓN. Consistirá en la realización de dos ejercicios que serán calificados de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una cualificación mínima de 5 puntos cada uno para superarla siendo cada uno de ellos obligatorio y eliminatorio.

El primero ejercicio 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 30 minutos la un examen tipo test de 10 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 1 punto, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en lo Anexo I de las presentes Bases.

El segundo ejercicio consistirá en contestar de forma oral un o varios ejercicios prácticos y/o teórico prácticos propuestos por el tribunal relacionadas con lo programa específico reflejado en lo anexo I que contiene el temario de la convocatoria. Se valorará la concreción, exactitud y la validez de resolución. El tribunal podrá dialogar y razonar con el aspirante analizando el contenido de sus respuestas y relacionado dicho contenido con otros incluidos dentro del programa. Siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superar la prueba. Puntuará como máximo 20 puntos.

Ejercicio de prueba de gallego.

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en lo nivel CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del niveles de conocimiento de la lingua gallega (publicada en lo DOG nº 146, de 30 de julio).

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, de castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para las otras pruebas de la fase práctica.

Este ejercicio se valorará cómo 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.

B) FASE DE CONCURSO. No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados los pones/las candidatos/las presentados/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,5 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,25 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria:

- Cursos de duración de hasta 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 35 horas y hasta 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 59 horas y hasta 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 1,00 puntos.

3) Situación laboral (máximo 0.8 puntos)

3.1. Por estar en situación de desempleo 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

La permanencia en situación de desempleo se acreditará mediante documento acreditativo de períodos de desempleo, emitido por la Oficina de Empleo. Únicamente si tendrá en cuenta el último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por no percibir ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo que deberá acreditarse a través del correspondiente certificado. (0,4 puntos).

3.3. Por ser mujer. (0,8 puntos).

3.4 Por tener una discapacidad igual o superior al 33% (0,8 puntos).

3.5 Por ser mayor de 45 años (0,8 puntos).

3.6 Por ser víctima de violencia de género (0,8 puntos).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO V. BASES ESPECÍFICAS DEL PUESTO/EMPLEO DENOMINADO CONDUCTOR TRACTOR-DESBROZADORA EL AMPARO DEL “PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023”.

1.- Objeto de la convocatoria: ES la selección mediante concurso-oposición, 1 PUESTO DE CONDUCTOR TRACTOR-DESBROZADORA a jornada completa (100%), en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, en base el apartado “Programa refuerzo del empleo 2023”, incluido dentro de las bases reguladoras del Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2023, publicadas en el Boletín oficial de la provincia de Lugo, nº 06, de 09/01/2023; en el que participa este Ayuntamiento por Resolución de la Alcaldía de 06/02/2023.

2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal, por circunstancias imprevisibles de la producción.

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual, incluida Paga extra	1.677,44 €
Seguridad social mensual	643,80 €
Indemnización fin de contrato por 6 meses de contrato	335,46 €

3.- Funciones: Las correspondientes y propias de un conductor de tractor y específicas para uso de la desbrozadora y las firmadas por el Alcalde de la Corporación y Concejales de las áreas afectadas, entre otras:

3. Todas las señaladas para peones especialistas.

4. Manejo de tractor-desbrozadora y acoples del mismo.

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 1 o equivalente y justificación de desempleo o mejora de empleo.

Si no se puede acreditar este requisito concreto, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

5.- Titulación requerida. Certificado de escolaridad o superior.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir B y manejo tractor con desbrozadora.

7.- Baremo del sistema selectivo: El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

C) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

D) Fase de concurso. La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en lo proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

C) FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos. Consistirá en la realización de dos ejercicios que serán calificados de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una cualificación mínima de 5 puntos cada uno para superarla siendo cada uno de ellos obligatorio y eliminatorio.

El primero ejercicio 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 30 minutos la un examen tipo test de 10 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada

respuesta correcta otorga 1 punto, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en lo Anexo I de las presentes Bases.

El segundo ejercicio consistirá en contestar de forma oral un o varios ejercicios prácticos y/o teórico prácticos propuestos por el tribunal relacionadas con lo programa específico reflejado en lo anexo I que contiene el temario de la convocatoria. Se valorará la concreción, exactitud y la validez de resolución. El tribunal podrá dialogar y razonar con el aspirante analizando el contenido de sus respuestas y relacionado dicho contenido con otros incluidos dentro del programa. Siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Puntuará como máximo **10 puntos**.

Ejercicio de prueba de gallego.

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del niveles de conocimiento de la lengua gallega (publicada en lo DOG nº 146, de 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán someterse a un examen oral.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para las otras pruebas de la fase práctica.

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.

C) FASE DE CONCURSO. No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados los pones/las candidatos/las presentados/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,5 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,25 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria:

- Cursos de duración de hasta 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 35 horas y hasta 59 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 59 horas y hasta 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 1,00 puntos.

3) Situación laboral (máximo 0.8 puntos)

3.1. Por estar en situación de desempleo 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

La permanencia en situación de desempleo se acreditará mediante documento acreditativo de períodos de desempleo, emitido por la Oficina de Empleo. Únicamente se tendrá en cuenta el último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por no percibir ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo que deberá acreditarse a través del correspondiente certificado. (0,4 puntos).

3.3. Por ser mujer. (0,8 puntos).

3.4. Por tener una discapacidad igual o superior al 33% (0,8 puntos).

3.5. Por ser mayor de 45 años (0,8 puntos).

3.6. Por ser víctima de violencia de género (0,8 puntos).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

ANEXO VI, BASES ESPECÍFICAS DEL PUESTO/EMPLEO DENOMINADO ALBAÑIL EI AMPARO DEL “PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023”.

1.- Objeto de la convocatoria: ES la selección mediante concurso-oposición, 1 puesto de albañil a jornada completa (100%), en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso-oposición, en base el apartado “ Programa refuerzo del empleo 2023”, incluido dentro de las bases reguladoras del Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2023, publicadas en el Boletín oficial de la provincia de Lugo, nº 06, de 09/01/2023; en el que participa este Ayuntamiento por Resolución de la Alcaldía de 06/02/2023.

2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal, por circunstancias imprevisibles de la producción.

CONCEPTO

IMPORTE MENSUAL

Salario Bruto Mensual, incluida Paga extra

1.677,44 €

Seguridad social mensual

643,80 €

Indemnización fin de contrato por un mes de contrato

335,46 €

3.- Funciones: Las correspondientes y propias de uno albañil y las firmadas por el Alcalde de la Corporación y Concejales de las áreas afectadas, entre otras:

5. Todas las señaladas para peones especialistas.

6. Las propias de uno albañil oficial de primera .

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 1 o equivalente y justificante de demandante o mejora de empleo.

Si no se puede acreditar este requisito concreto, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

5.- Titulación requerida. Certificado de escolaridad o superior.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir B

7.- Baremo del sistema selectivo: El sistema de selección será lo de concurso-oposición , y constará de dos fases:

E) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

F) Fase de concurso. La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en lo proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

D) FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos. Consistirá en la realización de dos ejercicios que serán calificados de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener una cualificación mínima de 5 puntos cada uno para superarla siendo cada uno de ellos obligatorio y eliminatorio.

El primero ejercicio 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 30 minutos la un examen tipo test de 10 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 1 punto, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en lo Anexo I de las presentes Bases.

El segundo ejercicio consistirá en contestar de forma oral un o varios ejercicios prácticos y/o teórico prácticos propuestos por el tribunal relacionadas con lo programa específico reflejado en lo anexo I que contiene el temario de la convocatoria. Se valorará la concreción, exactitud y la validez de resolución. El tribunal podrá dialogar y razonar con el aspirante analizando el contenido de sus respuestas y relacionado dicho contenido con otros incluidos dentro del programa. Siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Puntuará como máximo **10 puntos**.

Ejercicio de prueba de gallego.

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio

de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del nivel de conocimiento de la lengua gallega (publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán someterse a un examen oral.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para las otras pruebas de la fase práctica.

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.

E) FASE DE CONCURSO. No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados por los ponentes/las candidatas/las presentadas/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 4 puntos.

- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,5 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualesquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,25 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

2) Formación : Máximo 2 puntos. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria:

- Cursos de duración de hasta 35 horas: 0,25 puntos
- Cursos de más de 35 horas y hasta 59 horas: 0,50 puntos
- Cursos de más de 59 horas y hasta 120 horas: 0,75 puntos
- Cursos de más de 120 horas: 1,00 puntos.

3) Situación laboral (máximo 0,8 puntos)

3.1. Por estar en situación de desempleo 0,01 por cada mes completo (máximo de 0,4 puntos).

La permanencia en situación de desempleo se acreditará mediante documento acreditativo de períodos de desempleo, emitido por la Oficina de Empleo. Únicamente se tendrá en cuenta el último período de permanencia en esta situación.

3.2. Por no percibir ningún tipo de prestación o subsidio por desempleo que deberá acreditarse a través del correspondiente certificado. (0,4 puntos).

3.3. Por ser mujer. (0,8 puntos).

3.4. Por tener una discapacidad igual o superior al 33% (0,8 puntos).

3.5. Por ser mayor de 45 años (0,8 puntos).

3.6. Por ser víctima de violencia de género (0,8 puntos).

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Chantada, 19 de marzo de 2024.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

ANEXO VII. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____,
con DNI núm. _____, número de teléfono _____,
con domicilio a estos efectos en _____
_____, y dirección de correo electrónico _____, expone:

Que, una vez informado/la de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Chantada para cubrir, como personal laboral de duración determinada, una plaza señalada con un (X):

- Peón especialista.
- Palista.
- Conductor para camión
- Camión con cuba.
- Conductor tractor-desbrozadora.
- Albañil.

Toda vez que reúne los requisitos previstos en las bases de la convocatoria, solicita participar en lo proceso selectivo para lo cual acerca la documentación señalada con un (X):

- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Copia compulsada del título de gallego.
- Copia compulsada del DNI o documento que proceda en el supuesto de extranjeros.
- Copia compulsada del carné de conducir, si procede
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En _____, la _____ de _____ de 2024.

Lo/La Solicitante

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA

NEXO VII. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./D^a _____,
 con DNI núm. _____, número de teléfono _____,
 con domicilio a estos efectos en _____
 _____, y dirección de correo electrónico _____, expone:

DECLARA bajo juramento o promete, a los efectos de ser admitido/la en lo proceso selectivo para el ingreso en la lista previa en la categoría de:

- Peón especialista.
- Palista.
- Conductor para camión
- Camión con cuba.
- Conductor tractor-desbrozadora.
- Albañil.

convocada por el Ayuntamiento de Chantada y, en su caso, a los efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que:

A) 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.

En lo 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 lo 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 tenérmelos anteriores.

B) No encontrarse incurso/la en las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

C) Cumpla los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En _____, la _____ de _____ de 2024.

Lo/La Solicitante

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA

FOZ

*Anuncio***SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, LO PONEN SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

Por Decreto de Alcaldía núm. 2024-0008 de fecha 09 de enero de 2024 se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria para la selección y provisión, como funcionario de carrera de dos (2) plazas de auxiliar administrativo, por el sistema de oposición libre, que a seguir se transcriben en su integridad:

BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA, DE DOS (2) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, LO PONEN SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión como **funcionario/la de carrera** de dos (2) plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la escala de Administración General, por el sistema de Oposición Libre, previstas en la OEP 2022 (BOP nº 299 de 31.12.2022), así como, en la OEP 2023 (BOP nº 296 de 28.12.2023).

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

GRUPO: C2

NÚM. DE VACANTES: 2

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Las plazas se encuentran encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Las mencionada plazas se encuentra dotada en lo Presupuesto vigente.

COMETIDO FUNCIONAL:

Relación de puestos de trabajo código 1005 y 2005

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo completo

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las correspondientes a la plaza conforme al establecido en los art. 22 y siguientes del RDL 5/2015, de 30 de octubre) así como, la vigente relación de puestos de trabajo

OEP: 2022 y 2023

Se establece el sistema de OPOSICIÓN LIBRE para la provisión de la plazas del TURNO LIBRE.

3.- PUBLICIDAD DE Las CONVOCATORIAS.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo se publicará el anuncio de la convocatoria en lo Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con lo su carácter de actos de trámite cualificados, las resoluciones aprobatorias de las bases y de la convocatoria podrán ser impugnadas mediante la interposición de los recursos procedentes según la legislación procedimental común y la reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

4.- CONDICIONES GENERALES DE Los ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, de conformidad con el establecido en el artículo 56 del Real decreto legislativo 5/2015, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que si establezcan en las bases específicas aprobadas para cada una de las plazas convocadas.

la) Tener nacionalidad española o encontrarse comprendido en el campo de aplicación del artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. d) 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.

y) No encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para los empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso de personal laboral, en el que había habido sido separado o inhabilitado. Será aplicable, no obstante, el beneficio de la rehabilitación conforme a las normas penitenciarias y administrativas, que lo /la aspirante deberá acreditar mediante lo correspondiente documento oficial.

f) Estar en posesión de la titulación que si fije en las bases específicas de las respectivas convocatorias o estar en condiciones de obtenerla, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán tenerse en cuenta las equivalencias en las titulaciones establecidas por la normativa reguladora aplicable, entre ellas, la fijada en el Orden EDU/1063/2009, de 10 de junio, por la que si establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

En lo caso de equivalencia u homologación deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas.

g) No encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

h) Tener abonadas las cantidades establecidas en la base 7.^a de las presentes bases en concepto de derechos de examen.

i) Cualquier otro requisito que si fije en las bases específicas de cada convocatoria.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse, cuando menos, ata la fecha del nombramiento.

5.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DE Los ASPIRANTES.

Además de las condiciones generales señaladas en la base tercera de las bases generales los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, de graduado escolar, formación profesional de primero grado, o equivalente.

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán presentarse preferentemente por vía electrónica a través del formulario normalizado disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz, siguiendo las indicaciones del procedimiento correspondiente (<https://concellodefoz.sedelectronica.es/info.0>)

Alternativamente se podrán presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las instancias se dirigirán al Excmo. Sr./la. Alcalde/sana del Excmo. Ayuntamiento de Foz, y se presentarán en el plazo de los 20 días natural a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La instancia contendrá, por lo menos, los datos personales del solicitante, con lo su dirección y la denominación de la plaza convocada a la que opta, acercando el DNI y justificación del pago de los derechos de examen. En la instancia se deberá indicar claramente un número de teléfono de contacto y/o un correo electrónico. Los/las aspirantes que deseen que se les tenga en cuenta a no obligatoriedad de la prueba de gallego deberán acercar en el momento de presentar la solicitud de participación la acreditación del nivel Celga correspondiente (o equivalente), sin que sea posible presentarlo con posterioridad salvo en los supuestos de defectos enmendables que deberá completarse dentro del plazo de enmienda que si conceda. Los restantes aspirantes están obligados a la realización de la prueba para no ser eliminados del proceso selectivo.

Los/las aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida en cada caso por las bases reguladoras de los diferentes procesos selectivos, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan (DNI, justificante abono tasa, diferentes documentos integrantes del currículum vitae, etc) para su identificación por parte del Servicio receptor de la dicha documentación, debiendo presentar un archivo digital por documento allegado.

Las solicitudes que si presenten a través de la oficina de correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas antes de ser certificadas.

Aquellos aspirantes que tengan la consideración de personas con discapacidad (sha sea general o intelectual), y soliciten la adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas de la fase de oposición, además de solicitarlo expresamente en su instancia deberá acercar la documentación a que si refiere en la base 25, que si señaló, asimismo, en el párrafo tres de esta base general.

Quien solicite participar por la cuota de reserva de personas con discapacidad general únicamente podrá presentarse por esta cuota. Asimismo, quien solicite participar por la cuota de reserva de personas con discapacidad intelectual únicamente podrá presentarse por esta cuota. La contravención de estas normas determinará la exclusión del/la aspirante.

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

7.- DERECHOS DE EXAMEN.

Será requisito necesario para participar en las pruebas selectivas convocadas el abono de los derechos de examen procediendo a la exclusión de los aspirantes que no presenten la debida justificación.

Para isto, los/las aspirantes deberán autoliquidar la tasa por derechos de examen y hacerla efectiva en cualesquiera de las entidades bancarias con las que colabora el ayuntamiento de Foz.

En el justificante de abono, que si deberá acercarse a la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo, se deberá hacer constar el nombre y apellidos del/la aspirante/s así como la plaza a la que opta.

Las cantidades a abonar en concepto de derechos de examen, en función de la plaza a la que opte lo/la aspirante, son las siguientes:

- Plazas integradas en el grupo C, subgrupos C2: 9,65 €

8.- ADMISIÓN.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, lo/a Alcalde/sana resolverá aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las con los motivos de la exclusión, así como la designación del tribunal calificador.

La resolución se publicará en lo BOP, en el tablero de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en lo BOP, para poder emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión, así como para promover la recusación de los miembros de los tribunales.

La publicación de dicha resolución en lo BOP será determinante para efectos de posibles impugnaciones y recursos, de conformidad con la legislación vigente.

La enmienda o reclamación al listado provisional de admitidos y excluidos se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>). Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La lista provisional se elevará a definitiva transcurrido el plazo de reclamaciones si no las hubiera. En el supuesto de que si produzcan reclamaciones deberá dictarse nueva resolución estimándolas o desestimándolas. La resolución por la que si fija definitivamente la lista de admitidos/las y excluidos/las se publicará en lo BOP, en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación y la hora, lugar y fecha en que si constituirá el tribunal y darán comienzo las pruebas del correspondiente proceso selectivo.

El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los/ a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, los cuáles deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen las pruebas selectivas.

9.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/un presidente/la, un/un secretario/la y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe lo/a Alcalde/sana con competencias en la materia, publicándose su composición conforme al dispuesto en la base séptima, con la lista provisional de personas admitidas y excluidas a cada proceso selectivo.

El tribunal quedará integrado, además, por los respectivos suplentes que serán designados junto con los titulares.

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

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo a lo que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal

eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designó, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme al dispuesto en el artículo 13.2° del Real decreto 364/1995, por lo que si aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/la y del secretario/la o, en su caso, quien les sustituyan, y de la mitad, por lo menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/las especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas. Asimismo el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios. Los/las asesores/las y personal auxiliar pueden ser propuestos por el tribunal en cualesquier momento a lo largo del proceso selectivo.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados/las en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante la Alcaldía, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

10.- CARACTERÍSTICAS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS

Los procedimientos de selección, en fase de oposición, consistirán en pruebas de conocimientos generales o específicos teóricos y prácticos, pudiendo consistir en test, pruebas desarrollo por escrito, trabajos manuales, etc, según la naturaleza y funciones de los puestos de trabajo que vayan a desarrollar de acuerdo con las bases específicas.

1a) PRIMERO EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante el período máximo de 120 minutos, de un tema de entre los temas de la segunda parte o parte específica del programa establecido en la base séptima y determinado por sorteo por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de este ejercicio.

Este ejercicio deberá ser leído por el tribunal y se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es el nivel de conocimientos, la formación general, la claridad de ideas, así como el rigor y precisión en la exposición.

En lo caso si que el ejercicio presentado resulte ilegible para los cinco miembros que componen el tribunal, se procederá a declarar al dicho aspirante no apto

b) SEGÚN EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Se desarrollará por escrito, durante el período máximo de 150 minutos y consistirá en la redacción de uno o varios supuestos prácticos vinculados con temas descritos en la parte específica del temario y que determinará el tribunal antes del comienzo del ejercicio. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan proveídos y calculadoras simples, no permitiéndose el manejo de textos comentados ni libros de formularios ni máquinas de cálculo científicas.

Este ejercicio deberá ser leído por el tribunal y se puntuará de cero (0) a veinte (20) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de diez (10) puntos.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados.

En caso de que el tribunal establezca varios supuestos y que no se valoren de forma idéntica todos ellos, deberá darse a conocer a los aspirantes la puntuación de cada supuesto con carácter previo al inicio de la prueba. De no especificarse la puntuación de cada supuesto reputarse que tienen idéntica valoración cada uno de ellos.

d) TERCERO EJERCICIO NO ELIMINATORIO ESCRITO SOBRE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA GALLEGO.

Este ejercicio será obligatorio y no eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten, junto con la solicitud de participación, el nivel de Celga 3 o equivalente. Los participantes que sí lo acrediten no estarán obligados a efectuar la prueba de gallego.

11.- COMIENZO DE Los EJERCICIOS.

La fecha, la hora y el lugar en la que deba constituirse cada tribunal, así como el día, hora y lugar para el comienzo del primero ejercicio de las pruebas selectivas convocadas y, de ser el caso, para la cualificación de los méritos alegados, anterior a la fase de oposición, se anunciará en el BOP, en el tablero de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), junto con la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.

La publicación de los sucesivos anuncios de realización de los restantes ejercicios y de los resultados de estos se efectuará por el tribunal en el tablero de edictos de la corporación con 24 horas de antelación cuando menos a tal realización. Asimismo, se publicará, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento y Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>).

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/las que no comparezcan cuando se realice.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales idóneos y necesarios para la práctica de los ejercicios.

12.- DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS.

En cualesquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los/las opositores/las se iniciará alfabéticamente por la/lo primera/lo de la letra "T" de conformidad con el establecido en la Resolución de 28 de enero de 2022 por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG núm. 24 de 04.02.2022), donde la plaza se corresponde a la oferta de empleo público para el año 2022.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguno/ ha de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del interesado, deberá proponer al/a la Alcalde/sana su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición correspondiente, el tribunal hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), la relación de aspirantes que lo superaran con la indicación de la puntuación obtenida. Los/las opositores/las no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos/las.

Si alguno/una aspirante quiere tener acceso a su expediente o ejercicios, deberá solicitarlo por escrito y se le notificará por escrito el día y hora en que podrá verlo.

La solicitud de acceso al expediente o ejercicios se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es/>). Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en

cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato según las bases específicas reguladoras de cada procedimiento, los/las aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que si proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

El órgano de selección, si lo estima oportuno, cuando proceda y sea acorde a la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días hábiles.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los opositores/las será digitalizada, incorporada al expediente electrónico y firmada electrónicamente por la secretaria del Tribunal. Transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución de nombramiento de los/las aspirantes aprobados es firme en vía administrativa se podrá proceder a la destrucción de los documentos en papel. Durante el plazo señalado cualesquiera de los aspirantes podrá solicitar que se le entreguen sus propios ejercicios en papel, sin perjuicio del derecho a obtener copia de la misma documentación digitalizada, de conformidad con la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el tribunal quietará facultado para admitir reclamaciones contra sus acuerdos, en los siguientes términos y condiciones:

- El tribunal debe decidir expresamente hacer uso de esta posibilidad.
- Solo se admiten reclamaciones contra los acuerdos del tribunal relativos a pruebas que se desarrollen mediante tipo test, siempre que el tribunal decida su admisión. En ningún caso, caben contra otro tipo de pruebas o ejercicios del proceso selectivo.
- Las reclamaciones, de admitirse, solo se podrán presentar por la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz y formularse en el plazo de dos días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en el tablero de edictos del Ayuntamiento del resultado de la prueba que se hiciera mediante tipo test.
- Y aquellas otras condiciones y requisitos que determine el tribunal en relación a este tipo de reclamaciones.

De admitirse reclamaciones, estas serán resueltas por el tribunal directamente, publicando su resolución en el tablero de edictos del Ayuntamiento.

13.- CUALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

Cada uno de los ejercicios de los procesos selectivos se puntuarán de conformidad con el señalado en la cláusula 10 de las presentes bases.

14.- CUALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS.

A la cualificación obtenida por los aspirantes resultante de la suma de las puntuaciones otorgadas en los distintos ejercicios, obteniéndose así la puntuación final.

Determinada la cualificación final de los aspirantes el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefz.sedelectronica.es>).

El tribunal en ningún caso podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas en cada proceso selectivo. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

No obstante, el tribunal al calificar cada uno de los ejercicios no tendrá en cuenta la limitación anterior, a calificar si tendrá en cuenta para formularle al/a la Alcalde/sana la propuesta con la relación de aprobados en la que solo se incluirán aquellos aspirantes que obtuvieran mayor puntuación final, los cuales nunca podrán superar el número de plazas convocadas en cada proceso selectivo.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio y si esto no fuera bastante, por la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, la por último la puntuación obtenida en el primero ejercicio.

De persistir el empate este se resolverá mediante sorteo, cuya realización si anunciará, para a posible presencia de los aspirantes afectados, señalando el lugar, día y hora de su celebración, mediante anuncio publicado, con una antelación mínima de 48 horas, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

15.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR Los/AS ASPIRANTES PROPUESTOS/AS LO PONES TRIBUNAL CALIFICADOR.

La relación de aprobados/las, publicada en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>), contendrá una advertencia recordándoles a los opositores propuestos que deberán presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumplen los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

Los/las aspirantes propuestos/las acercarán dentro del plazo de 20 días natural, contados desde la publicación de la relación de aprobados/las, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos en la convocatoria:

- Título oficial exigido para el ingreso, y, en lo su defecto, justificante de haber efectuado el depósito para obtenerlo (en lo caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá acercarse la certificación del Ministerio con competencias en materia de educación en que si haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso).

- Informe/Certificado médico oficial sobre el estado de salud que acredite que la persona aspirante no padece enfermedad ni está afectada por limitación incompatible con las funciones a desempeñar, sin perjuicio de la posibilidad de posterior reconocimiento.

- Para ciudadanos con nacionalidad española: declaración jurada de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o órgano constitucional o estatutario de las Comunidades autónomas, ni de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario a lo que pertenece la plaza. Y en lo caso de ciudadanos con nacionalidad distinta de la española: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el Estado de su nacionalidad, nos mismos tener el acceso al empleo público que en el Estado español.

- Tarjeta sanitaria o documento de la Seguridad Social donde conste lo corresponde número de afiliación.

- Número de cuenta bancaria con los 20 dígitos en el modelo del Ayuntamiento que se podrá obtener en el Servicio de Personal.

- Documentación justificativa de aquellos otros requisitos exigidos para el ingreso en las bases específicas de cada proceso selectivo.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos los/las aspirantes podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

Quien no presentara la documentación exigida dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nombrado/a funcionario/la de carrera ni tampoco se del examen de la documentación si dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos.

Los/las aspirantes propuestos/las que tuvieran la condición de funcionarios/las públicos/las estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos sha acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar solamente una certificación acreditativa de su condición de funcionarios/las y demás circunstancias que consten en lo su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Si dentro del plazo indicado los/las aspirantes propuestos/las no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/las, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por falsedad.

Siempre que los tribunales de selección propongan el nombramiento de igual número de personas aprobadas que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando si produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, lo/a Alcalde/sana podrá requerir del tribunal de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento cómo personal funcionario de carrera.

16.- NOMBRAMIENTO DE Los/AS FUNCIONARIOS/AS Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, los/las aspirantes propuestos/las, que en ningún caso podrán exceder el número de las plazas convocadas, serán nombrados/las funcionarios/las de carrera lo pones/a Alcalde/sana una vez justificado documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

Los nombramientos efectuados se publicarán en lo Diario Oficial de Galicia sin perjuicio de su toma de posesión una vez practicada la notificación personal del nombramiento.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; previamente deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el Real decreto 707/1979, de 5 de abril . De no tomar posesión en el plazo indicado los/las nombrados/las quedarán en la situación de cesantes, a no ser que presenten causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

17.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las bases generales y específicas de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, a los tribunales calificadoros y a los/a las aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

18.- INCIDENCIAS.

Los tribunales de cada proceso selectivo quedan facultados para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el bueno orden y desarrollo del proceso selectivo.

19.- RÉGIMEN JURÍDICO.

La realización de las pruebas selectivas se ajustará al establecido en las presentes bases, así como al dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local; 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; Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril , texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; Decreto 95/1991, de 20 de marzo , por lo que si aprueba el Reglamento de selección de personal al servicio de la Administración autonómica de Galicia; el 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 provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

20.- REVISIÓN DE Las ACTUACIONES.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de estas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común, la Legislación reguladora de las bases del régimen local, así como en la legislación reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, según corresponda.

Asimismo la Administración municipal podrá, de ser el caso, proceder a la revisión de las resoluciones de los tribunales de conformidad con el previsto en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

21.- ELABORACIÓN DE LISTAS DE RESERVA.

En los turnos libres, los/las opositores/las que superen alguno de los ejercicios de la oposición, se incluirán, de oficio, en las listas de reserva para cubrir necesidades de empleo de carácter interino o temporal. No obstante, no podrán formar parte de estas listas de reserva los/las aspirantes que, además de no acercarse en su solicitud de participación a la plaza correspondiente la acreditación del nivel de Celga exigido, no obtuvieran la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio sobre conocimiento del idioma gallego.

Estas listas se elaborarán por los tribunales calificadoros de los distintos procesos selectivos en la forma que si establece en los párrafos siguientes y se aprobará mediante resolución del/a Alcalde/sana.

Se incluirán en la lista de reserva, en primero tenérmelo, aquellos/las opositores/las que superaran todos los ejercicios de la oposición y no obtengan plaza, segundo el mismo orden de puntuación que obtuvieran en la oposición.

La lista se completará con aquellos/las aspirantes que superaran todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición excepto lo último, según el orden de puntuación que obtuvieran sumando todas las puntuaciones obtenidas en los ejercicios realizados ata el momento en que habían resultado eliminados del proceso selectivo.

Seguidamente se incluirán en la lista los/las aspirantes que habían superado todos los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición excepto lo penúltimo, y así sucesivamente según el orden establecida en el párrafo anterior.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en lo tercero ejercicio y si isto no fuera bastante, por la puntuación obtenida en lo según ejercicio, la por último la puntuación obtenida en el primero ejercicio.

De persistir el empate este se resolverá mediante sorteo cuya realización si anunciará, para a posible presencia de los/las aspirantes afectados/las, señalando el lugar, día y hora de su celebración, mediante anuncio publicado, con una antelación mínima de 24 horas, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Foz (<https://concellodefz.sedelectronica.es>).

Estas listas estarán en vigor hasta que si realice un nuevo proceso selectivo, con la finalidad de proveer en propiedad o de forma definitiva los puestos correspondientes a las categorías de las que si trate y en todo caso, por un plazo máximo de 4 años.

Sin perjuicio de que, con anterioridad, concurra alguna de las causas que motive el cese de cualesquier funcionario/a interino/la de conformidad con la legislación vigente, a la finalización de cada proceso selectivo con la resolución de nombramiento de los/las funcionarios/las de carrera, todos/ las los/las funcionarios/las interinos que ocupen puestos de trabajo correspondientes a las categorías de las plazas convocadas cesarán automáticamente. Asimismo, perderán vigencia todas las listas de interinos/las correspondientes a las categorías de las plazas convocadas generadas a partir de toda clase de procesos selectivos anteriores a la presente convocatoria.

Del mismo modo, todos/las los/las funcionarios/las interinos/las que si nombren con cargo a las listas de reserva configuradas a partir de los procesos selectivos regulados en las presentes bases cesarán, a la finalización de posteriores procesos selectivos que, en ejecución de oferta de empleo público, si convoquen para la cobertura definitiva de plazas vacantes, independientemente de que si cubran todas las plazas y puestos de la categoría con funcionarios/las de carrera. La finalización de los dichos procesos selectivos y la posterior aprobación de las correspondientes listas de reserva producirá, asimismo, la pérdida de vigencia de las listas de reserva aprobadas con cargo a la presente base reguladora.

22.- FUNCIONAMIENTO DE La LISTA DE RESERVA Y RENUNCIAS.

Quando sea necesario proceder a realizar los correspondientes llamamientos y con la finalidad de otorgar la máxima agilidad, estos llamamientos se podrán hacer por grupos o podrá consistir en un único llamamiento con todas las personas integrantes de la lista pendientes de llamar. La estos efectos, el Ayuntamiento de Foz publicará el listado de integrantes de la lista a los que si procede a llamar para cubrir las plazas correspondientes, otorgándosele un plazo de 2 días natural para que manifiesten si están dispuestos a aceptar la oferta para cubrir la vacante o vacantes que si pretenden cubrir, respetando en todo caso el lugar que si ocupe en la lista de reserva.

La solicitud de aceptación o renuncia se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Aquellas personas que figuren en el llamamiento y no manifiesten en plazo que están dispuestos a aceptar la oferta o contesten rechazando la oferta se considerará que renuncian.

Las personas integrantes de la lista que, siendo llamados manifiesten dentro del plazo señalado en el párrafo anterior que están dispuestas a aceptar la oferta, de acuerdo con el orden que figure en la lista de reserva y ata el número máximo de plazas o puestos a cubrir, serán propuestas para ser nombradas como funcionarios/las interinos/las o personal laboral temporal, según el caso, a cuyos efectos deberán presentar la documentación que si señala a continuación, en el plazo máximo de 24 horas hábiles desde la publicación de la propuesta en los lugares establecidos en el artículo 26:

- 1.- Título exigido, o del justificante de tener abonados los derechos para su expedición, excepto que sha había sido presentado con la solicitud de participación.
- 2.- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones públicas y de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente así como de no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial en los términos establecidos en los apartados d) y) y g) de la base tercera referida las condiciones generales de los/ las aspirantes.
- 3.- Cartilla de la seguridad social y número de cuenta bancaria en el modelo del Ayuntamiento que se podrá obtener en el Servicio de Personal.

4.- Certificado médico oficial sobre el estado de salud que acredite que la persona aspirante no padece enfermedad ni está afectada por limitación incompatible con las funciones a desempeñar, sin perjuicio de la posibilidad de posterior reconocimiento.

La omisión o defecto enmendable en alguno de los documentos anteriores dará lugar a la concesión de un plazo de 1 día hábil para su aportación o emenda que si contará desde su requerimiento efectuado por el Servicio de Personal que podrá ser bien mediante llamada telefónica o bien mediante correo electrónico, para un mayor agilidad en su tramitación, asimismo también si publicará en los lugares establecidos en el artículo 26. En ningún caso este plazo supondrá ampliación del plazo procedente para la concurrencia de los requisitos exigidos a la fecha de la convocatoria.

La presentación de la documentación requerida por el Servicio de Personal se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Foz. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Foz, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Por la Alcaldía se procederá al nombramiento del/a candidato/a que corresponda que dentro del plazo indicado presente la documentación referida y acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria.

En caso contrario, salvo casos de imposibilidad suficientemente acreditada, lo/a candidato/a que no cumpla con el establecido en el párrafo anterior no podrá ser nombrado/la, quedando anuladas todas las actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en la que, en su caso, podrá haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La resolución de nombramiento como funcionario/a interino/la se publicará en los lugares establecidos durante un plazo de 10 días hábiles, con lo su régimen de recursos.

Una vez nombrado/la, lo/la aspirante deberá tomar posesión de su puesto en la fecha señalada por la Administración en la propia resolución, que no podrá ser superior a 3 días desde la fecha de la publicación, en los lugares establecidos, quedando desde dicho momento sometido al régimen de incompatibilidades vigente.

El Ayuntamiento podrá efectuar la propuesta de nombramiento conforme al dispuesto en el párrafo anterior sin esperar los dos días naturales, si los/las aspirantes que figuren en la parte más alta de la lista aceptan los llamamientos antes de dicho plazo y coinciden con las plazas o puestos que si pretenden cubrir.

Aquellas personas que figuren en la propuesta de nombramiento pero no acerquen la documentación en el plazo indicado, podrán considerarse que renuncian a las plazas o puestos ofertados, debiendo en este caso proponer el nombramiento a los siguientes que habían sido llamados y aceptaran la oferta, por el orden que figuren en la lista y ata el número máximo de plazas o puestos a cubrir, procediéndose de la misma forma.

Con carácter complementario y sin eficacia invalidante ninguna, el Ayuntamiento de Foz enviará un correo electrónico a aquellos/las aspirantes que lo facilitaran avisando de los llamamientos y de la propuesta de nombramientos que les afecten.

La manifestación de la aceptación o renuncia de la oferta y la aportación de la documentación complementaria relacionada en estas bases reguladoras podrá presentarse por las siguientes vías:

- Lo pones registro electrónico del Ayuntamiento de Foz habilitado en la sede electrónica para estos efectos.
- De forma presencial, en la oficina de asistencia en materia de registros.

Con carácter general, a no aceptación o renuncia a una cobertura dará lugar las siguientes medidas, que deberán acreditarse debidamente en los plazos indicados anteriormente:

- Primera renuncia: seis meses de exclusión.
- Segunda renuncia: exclusión definitiva de la lista.

La renuncia no será causa de exclusión de la lista, ni temporal ni definitiva, cuando si deba a alguna de las siguientes situaciones en el momento del llamamiento:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal con la lo menos dos días de antelación.
- Tener una relación laboral o funcional vigente.

Solo se podrá hacer uso de la posibilidad de renuncia que no dé lugar la exclusión ata un máximo de 5 llamamientos. A partir del 6º llamamiento, siempre si considerará la renuncia cómo motivo de exclusión de la lista aplicándose el régimen general en estas bases.

Cuando se produzca el cese de un/ha integrante de la lista, por causa imputable a la Administración, este se reincorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

Cuando el cese se produzca por renuncia del integrante de la lista una vez incorporado al puesto de trabajo para lo cual fue llamado, cuando tras el nombramiento no presente la documentación requerida o no acredite que reúne los requisitos exigidos o cuando sin causa suficientemente justificada no tomara oportunamente posesión en la fecha que se le indique, dará lugar las siguientes medidas:

- Primera renuncia: seis meses de exclusión, con pérdida de todos los derechos derivados del nombramiento conferido, en su caso.
- Segunda renuncia: exclusión definitiva de la lista, con pérdida de todos los derechos derivados del nombramiento conferido, en su caso.

23.- PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Sin perjuicio de la publicación de las presentes bases y demás actos que se disponen en ellas en el Boletín Oficial de la Provincia y de los anuncios de convocatoria en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado y de los nombramientos de funcionarios/las de carrera en el Diario Oficial de Galicia, a los efectos de publicaciones relacionadas con el procedimiento de selección regulado en las presentes bases, se procederá mediante la publicación en el tablero de anuncios de la casa del Ayuntamiento de Foz y en el tablero de anuncios electrónico (<https://concellodefoz.sedelectronica.es>).

Las notificaciones que, en su caso, se tengan que realizar derivadas de los procedimientos de selección se realizarán por medios electrónicos, a estos efectos las personas interesadas deberán facilitar una dirección electrónica para envío del aviso informándole de la poner# a disposición de una notificación en la sede electrónica, tal como prevé el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Excepcionalmente por razones de eficacia y/o urgencia, podrán realizarse en soporte papel.

La comunicación de la dirección de correo electrónico para recibir los avisos de la poner# a disposición de las notificaciones electrónicas que el Ayuntamiento emita a los aspirantes se hará en el propio formulario electrónico de cualesquier tipo de solicitud que se presente al Ayuntamiento de Foz a través de su registro electrónico.

24.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, a los tribunales calificadoros y a los/as aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

Parte General

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que a inspiran. Procedimiento de reforma

Tema 2. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley, decretos-leyes y decretos. El control de las normas con rango de ley. Los Reglamentos: concepto, clases y límite/límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, notas características y diferencias con lo Reglamento. Clases. Elementos. Requisitos: motivación y forma.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto, significado y clases. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 7. Tenérmelos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única.

Tema 8. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos: alzada, reposición y revisión, Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límite/límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho

Tema 11. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 12. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 13. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Parte Específica

Tema 14. Entidades locales territoriales y sus potestades. El Municipio. El término municipal. Creación de Municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los Municipios. La capitalidad del Municipio.

Tema 15. La población municipal. Derechos y deber de los vecinos. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de Empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 16. Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema normal de organización. Diferentes regímenes de organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Xunta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios

Tema 17. Las competencias municipales: consideraciones generales y sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Consideración de las competencias municipales propias más sobresalientes. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico.

Tema 19. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20. Las Haciendas Locales: principios constitucionales y situación actual. Los recursos de las entidades locales. El sistema tributario local. Las ordenanzas fiscales: tipos y contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Aplicación, vigencia y recursos contra las mismas.

Tema 21. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes público

Tema 22. El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 23. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 24. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 25. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del

remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Foz, 6 de marzo de 2024.- El Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 0772

LOURENZÁ

Anuncio

EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.A.F. FEBRERO 2024

EXPOSICIÓN EI PÚBLICO

Por Resolución de Alcaldía de fecha el día 13 de marzo de 2024, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente el mes de Febrero de 2024 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por importe de cuatro mil setenta y ocho euros con ochenta y nueve céntimos de euro (4.078,89€) , tres mil cinco cientos noventa y ocho euros con ochenta y nueve céntimos de euro (3.598,89€) correspondiente la dependencia , y cuatrocientos ochenta euros (480,00€) son de libre concurrencia.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días , contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública , no se formula ninguna reclamación.

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

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

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

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas.

El plazo de cobro , en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación, transcurrido el mismo se procederá a exigir los intereses de mora y los recargas de acuerdo con los artículos 26 a 28 de la Ley General Tributaria.

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

Lourenzá, 13 de marzo de 2024.- La Alcaldesa - Presidente, D^a. Rocío López García.

R. 0773

Anuncio

EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO GIMNASIO

FEBRERO DE 2024

EXPOSICIÓN EI PÚBLICO

Por Resolución de Alcaldía de fecha **1 DE MARZO 2024**, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de GIMNASIO correspondiente al mes de FEBRERO DE 2024 por importe de 874,34 EUROS (**OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON TREINTA Y CUATRO EUROS**)

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público,

que disponen de un plazo de 15 días, contador a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulan ninguna reclamación.

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

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

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

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán debidos en las cuentas bancarias respectivas.

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación, transcurrido el mismo se procederá a exigir los intereses de mora y los recargos de acuerdo con los artículos 26 a 28 de la Ley General Tributaria.

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

Lourenzá, 1 de marzo de 2024.- La Alcaldesa - Presidente, D^a. Rocío López García.

R. 0774

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en la sesión común celebrada el día trece de marzo de dos mil veinticuatro, aprobó inicialmente el "Proyecto de actuaciones para reducir el riesgo de inundaciones del río Ratón en el entorno de la glorieta de la calle Sierra de Meira T.M. de Lugo", promovido por la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil en colaboración con el Ayuntamiento de Lugo en virtud del Convenio de colaboración firmado entre las dos administraciones el día 27 de diciembre de 2023.

Conforme al previsto en las disposiciones vigentes, se somete la información pública por el plazo de un mes, durante lo cual podrá ser examinado en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento (ronda de la Muralla número 197), y presentarse las reclamaciones o sugerencias que se deseen.

Lugo, 19 de marzo de 2024.- La Alcaldesa. P.D. El director general de Urbanismo (Decreto 1727/2024, de 21 de febrero), don Hipólito José Ramón Pérez Nuevo.

R. 0775

PALAS DE REI

Anuncio

Aprobada inicialmente la desafectación del bien de dominio público

"Desafectación parcial del camino público identificado con la referencia catastral 27040A126001290000HT"

por Acuerdo del Pleno Municipal de la Entidad Local de fecha 14/03/2024, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que si aprueba el Reglamento de Bien de las Entidades Locales, se somete la información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://palasderei.sedelectronica.es>].

Palas de Rei , 19 de marzo de 2024.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira .

R. 0776

Anuncio

Aprobada inicialmente la desafectación del bien de dominio público

"Desafectación del camino público existente en el lugar de Gandarela , parroquia de Cubelo , referido a las parcelas catastrales 27040A126090100000HJ - 27040A127090040000HT Cubelo"

por Acuerdo del Pleno Municipal de la Entidad Local de fecha 14/03/2024, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que si aprueba el Reglamento de Bien de las Entidades Locales, se somete la información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://palasderei.sedelectronica.es>].

Palas de Rei, 19 de marzo de 2024.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira .

R. 0777

RÁBADE

Anuncio

Por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade de fecha **11 de marzo de 2024** se prestó aprobación al Padrón de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de **febrero de 2024**, lo cuál si expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Rábade, 13 de marzo de 2024.- La Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos .

R. 0778

TABOADA

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN FISCAL Y DEL PERÍODO EN VOLUNTARIA DEL COBRO DE La TASA POR "ENTRADA DE VEHÍCULOS A través de Las ACERAS Y Las RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE TODA CLASE" DE 2023

El Padrón fiscal de la tasa de prestación del servicio por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de toda clase del ejercicio 2023, fue aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2024.

El mencionado padrón se exponen al público en las oficinas de la Casa del Ayuntamiento por el plazo de un mes, contado desde lo siguiente al de la publicación en lo BOP del presente anuncio, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas (el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo , que recoge el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde lo siguiente al de la finalización del período de exposición pública del mencionado padrón fiscal.

Contra la resolución recaída en el recurso de reposición se podrá interponer, delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo competente el recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación la dicha resolución.

Si no había recaído resolución en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presentación del recurso de reposición, en virtud del previsto en el mencionado artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo ,

se producirán los efectos jurídicos establecidos en los artículos 24 y 25 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, si se considera conveniente, se podrá emplear y ejercitar cualquier otro recurso.

La publicación en lo BOP del presente anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El período de cobro en voluntaria será el comprendido desde el día **1 de abril de 2024 a 4 de junio de 2024**, ambos dos incluidos. Los contribuyentes podrán efectuar el pago de la deuda tributaria de la siguiente manera:

la) En la entidad colaboradora Abanca, presentando el correspondiente recibo.

b) Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias.

Una vez finalizado el plazo de pago en voluntaria señalado, los débitos no satisfechos entrarán en el período ejecutivo, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, percibiéndose el recargo e intereses de demora establecidos en los artículos 26 y 28 de la referida norma.

Taboada, 18 de marzo de 2024.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín .

R. 0779

VIVEIRO

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

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.º 269, de 23 de noviembre de 2023, publicara el anuncio de la Resolución de Alcaldía de la lista provisional de admitidos/las y excluidos /las al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "TECNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO RESPONSABLE DE La OMT" 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:

"(...)La) **ADMITIDOS:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	ÁLVAREZ DÍAZ MANUEL	EXENTA
2	FEAL JIMENEZ NOELA	EXENTA
3	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA
4	MURÚA LORENZO MARÍA	EXENTA
5	SAN ISIDRO ARROYO MARÍA JESÚS	EXENTA

B) **EXCLUIDOS:**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	ANSEDE RIO SUEVIA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 4 f) bases generales y punto 5.2 de las bases	<i>No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión del DNI y titulación académica exigida (Base General pto. 6 la) y 6 b) y base Específica 5.1) "(...) la) Copia compulsada o copia autenticada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. "</i>

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
		<p><i>específicas, deberá presentarse copia compulsada o copia auténtica, que serán valorados en el supuesto de que si presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido.)</i></p>	<p>“(...)” b) Copia compulsada o copia auténtica de la Titulación académica exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla...” Diplomatura o Grado en Turismo, en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente “(...)” ...” (Puede ser objeto de subsanación)</p>
2	CORNADO RODRÍGUEZ LUCÍA	EXENTA	<p>No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión de la titulación académica exigida (Base General pto. 6 b) y base Específica 5.1) “(...)” b) Copia compulsada o copia auténtica de la Titulación académica exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla...” Diplomatura o Grado en Turismo, en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente “(...)” ...” (Puede ser objeto de subsanación)</p>
3	PAZ FERNÁNDEZ LEÍA	EXENTA	<p>No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión de la titulación académica exigida (Base General pto. 6 b) y base Específica 5.1)“(...)” b) Copia compulsada o copia auténtica de la Titulación académica exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla...” Diplomatura o Grado en Turismo, en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente “(...)” ...” (Puede ser objeto de subsanación)</p>
4	PRADO GONZÁLEZ LUCÍA	<p>NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 4 f) bases generales y punto 5.2 de las bases específicas, deberá presentarse copia compulsada o copia auténtica, que serán valorados en el supuesto de que si presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido.)</p>	<p>No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión del DNI y titulación académica exigida (Base General pto. 6 la) y 6 b) y base Específica 5.1) “(...)” la) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. ” “(...)” b) Copia compulsada o copia auténtica de la Titulación académica exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla...” Diplomatura o Grado en Turismo, en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente “(...)” ...” (Puede ser objeto de subsanación)</p>

La publicación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las abrirá un plazo de (10) diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que podan emendarse las deficiencias que en cada caso si indiquen. Esta lista provisional también se publicará en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.viveiro.es), web municipal y tablero de anuncios físico del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Vista la documentación presentada por los aspirantes para la acreditación de méritos y detectado que en algunos supuestos la documentación no cumple con los requisitos establecidos en las bases para poder ser tenida en cuenta (copia compulsada o auténtica), resultando posible su subsanación, se requiere a los siguientes aspirantes para que subsanen los méritos aportados mediante la copia auténtica o cotejada, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

APELLIDOS Y NOMBRE	SUBSANACIÓN
ANSEDE RIO SUEVIA	Plazo de 10 días hábiles para subsanación de méritos aportados copia compulsada o auténtica, que serán valorados en el supuesto de que si presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido.
CORNADO RODRÍGUEZ LUCÍA	Plazo de 10 días hábiles para subsanación de méritos aportados copia compulsada o auténtica, que serán valorados en el supuesto de que si presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido.
FEAL JIMENEZ NOELA	Plazo de 10 días hábiles para subsanación de méritos aportados, copia compulsada o auténtica.
PRADO GONZÁLEZ LUCÍA	Plazo de 10 días hábiles para subsanación de méritos aportados copia compulsada o auténtica, que serán valorados en el supuesto de que si presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido.

Advertirse que a no subsanación de los méritos aportados sin cumplir con los requisitos previstos en las bases determinará que los mismos no sean objeto de valoración..."

Toda vez que en lo registro general de este Ayuntamiento, la aspirante Dña. Lucía Prado González, presenta subsanación del motivo de la exclusión.

Toda vez que si revisaron de oficio las instancias presentadas en el registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, con el fin de comprobar los documentos originales o copias auténticas que fueron verificadas por dichos registros.

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 lo 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....”

Teniendo en cuenta la documentación aportada para la subsanación de méritos.

RESUELVO

PRIMERO.- APROBAR La SIGUIENTE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS AI PROCESO SELECTIVO DE una PLAZA DE “ TECNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO RESPONSABLE DE La OMT”:

La) ADMITIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	Realización prueba de gallego
1	ÁLVAREZ DÍAZ MANUEL	EXENTA
2	FEAL JIMENEZ NOELA	EXENTA
3	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA
4	MURÚA LORENZO MARÍA	EXENTA
5	PRADO GONZÁLEZ LUCÍA	EXENTA
6	SAN ISIDRO ARROYO MARÍA JESÚS	EXENTA

B) EXCLUIDOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	ANSEDE RIO SUEVIA	NO EXENTA (Plazo de 10 días hábiles para subsanación según punto 4 f) bases generales y punto 5.2 de las bases específicas, deberá presentarse copia compulsada o copia auténtica, que serán valorados en el supuesto de que si presente en el plazo establecido la documentación necesaria para poder ser admitido, puesto que figura en esta lista provisional como excluido.)	No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión del DNI y titulación académica exigida (Base General pto. 6 la) y 6 b) y base Específica 5.1) “(...) la) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. ” “(...) b) Copia compulsada o copia auténtica de la Titulación académica exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla...” Diplomatura o Grado en Turismo, en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente “(...)...”
2	CORNADO RODRÍGUEZ LUCÍA	EXENTA	No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión de la titulación académica exigida (Base General pto. 6 b) y base Específica 5.1) “(...) b) Copia compulsada o copia auténtica de la Titulación académica exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla...” Diplomatura o Grado en Turismo, en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente “(...)...”
3	PAZ FERNÁNDEZ LEÍA	EXENTA	No acredita, junto con la documentación presentada estar en posesión de la titulación académica exigida (Base General pto. 6 b) y base Específica 5.1)“(...) b) Copia compulsada o copia auténtica

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	PRUEBA DE GALLEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
			de la Titulación académica exigida en las bases específicas de cada convocatoria, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerla..." Diplomatura o Grado en Turismo, en Empresas y Actividades Turísticas o equivalente "(...). ..."

SEGUNDO.- Publicar esta lista definitiva de admitidos/las y excluidos/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 y excluidos/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 lo BOP de la presente listado definitivo, o bien recurso contencioso-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 lo BOP.

Lo mando y lo firmo en Viveiro, a 15 de marzo de 2024, La Alcaldesa, María Laurel García.

R. 0780

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA