



BOP

SÁBADO, 8 DE ABRIL DE 2023

N.º 080

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE PROMOCIÓN DO EMPREGO E IGUALDADE DE LUGO. SERVIZO DE APOIO AO EMPRENDEMENTO E ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

disolución de Asociación

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei 19/1977, do 1 de abril, sobre regulación do dereito de asociación sindical e o artigo 10 do Real decreto 419/2015, de 29 de maio (BOE do 20/06/2015), faise público que no correspondente servizo desta xefatura territorial recibíuse certificación da asemblea xeral da "ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS FUNERARIOS DE LUGO" (APREFU), que tivo lugar o día 25 de xaneiro de 2023, onde se reflicte o acordo de disolución da devandita asociación conforme ós seus estatutos; así mesmo, procedeuse á súa baixa no depósito de estatutos das organizacións sindicais e empresariais onde figuraba inscrita, con ámbito territorial provincial e ámbito funcional empresarial.

Lugo, 29 de marzo de 2023.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

R. 0961

CONCELLOS

CASTROVERDE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA DA TAXA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS E TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. Expte nº 28/2023.

Sendo aprobada inicialmente a "Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos e tramitación de expedientes do Concello de Castroverde (Lugo)" por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 26.01.2023, e transcorrido o prazo de 30 días de exposición pública sen presentarse alegacións contra a ordenanza, elévese a definitiva a aprobación inicial e publícase integramente en cumprimento do preceptuado no artigo 70.2 da Lei reguladora de bases de réxime local, entrando en vigor o día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben poderase interpoñer recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido no artigo 46 en relación co artigo 10.1.b) da Lei 29/1998, do 23 de xuño, da xurisdición contenciosa administrativa.

O texto íntegro da Ordenanza Fiscal aprobada con carácter definitivo é o seguinte:

"ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS E TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DO CONCELLO DE CASTROVERDE.

ARTIGO 1. - Fundamentos e natureza.

No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 do R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a taxa pola expedición administrativa de documentos e tramitación de expedientes administrativos, que se rexerá pola presente ordenanza fiscal, que nas súas normas atende ó previsto no artigo 57 do citado R.D.L. 2/2004.

ARTIGO 2.- Feito imponible

Constitúe o feito imponible da taxa a actividade administrativa desenvolta con motivo de tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expidan e de expedientes dos que entenda a administración ou autoridades municipais.

A estes efectos, entenderase tramitada a instancia de parte calquera documentación administrativa que sexa solicitada polo particular ou que redunde no seu beneficio aínda que non medie solicitude expresa do interesado.

Non estará suxeita a esta taxa a tramitación de documentos e expedientes necesarios para o cumprimento de obrigas fiscais, así como as consultas tributarias, os expedientes de devolución de ingresos indebidos e os recursos administrativos contra resolucións municipais de calquera índole.

ARTIGO 3.- Suxeito pasivo

Son suxeitos pasivos desta taxa todas as persoas físicas e xurídicas e as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Ley Xeral Tributaria que soliciten, provoquen ou en cuxo interese redunden os documentos que se expidan ou que atendan a Administración Municipal

ARTIGO 4.- Responsables

Responderán da débeda tributaria, xunto ao debedores principais, outras persoas ou entidades. A estes efectos consideraranse debedores principais os obrigados tributarios do apartado 2 do artigo 35 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria. Excepto precepto legal expreso en contrario, a responsabilidade será sempre subsidiaria. No que se refire a responsabilidade solidaria e subsidiaria a débeda tributaria estarase ao establecido nos artigos 42 e 43, respectivamente, da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria.

ARTIGO 5.- Cota Tributaria.

1.- A cota tributaria determinarase pola cantidade fixa sinalada segundo a natureza das certificacións ou informes, de acordo coa tarifa fixada no artigo seguinte.

2.- A cota da tarifa corresponde á tramitación completa, en cada instancia, do documento ou expediente do que se trate, dende a súa iniciación ata a súa resolución final, incluída a certificación e notificación ó interesado do acordo recaído.

3.- As cotas resultantes por aplicación das anteriores tarifas incrementarase nun 50 por 100 cando os interesados soliciten con carácter de urxencia a tramitación dos expedientes que motivasen o devengo, entendéndose por urxencia cando se requira a actuación municipal nun prazo inferior a dez días.

ARTIGO 6.- Tarifa.

A tarifa á que se refire o artigo anterior estruturase nos seguintes epígrafes:

Conceptos		Euros
Epígrafe 1.- En materia de censos de poboación		
1. Certificados de Secretaría de empadramento, convivencia e residencia:		
Vixente		1,50 €
De censos anteriores a 1996		2,00 €
2. Informes e certificados de alcaldía		
		4,00 €
Epígrafe 2.- Certificados e informes		
1. Acordos e demais documentos relativos ó último quinquenio		
		5,00 €
2. Documentos anteriores ó último quinquenio		
		10,00 €
3. Certificados e informes urbanísticos		
		30,00 €
4. Certificados Agrícolas e informes de Alcaldía		
		5,00 €
5. Certificado de non ter abastecemento ou saneamento de auga		
		5,00 €
6. Outras non tarifadas expresamente		
		10,00 €
Epígrafe 3.- Expedición de licenzas, autorizacións e comunicacións previas		
1. Cambios de titularidade en aperturas de establecementos		
		80,00 €
2. Expedientes de celebración de festas		
		40,00 €

3.Licenzas de parcelamento ou segregación,cada metro cadrado de superficie do terreo matriz segregado		
Solo rústico		0,03 €
Solo de núcleo rural		0,05 €
Solo urbano		0,20 €
4. Licenzas de primeira utilización		
Vivendas		20,00 €
Instalacións comerciais ou industriais		40,00 €
Outras		12,00 €
5. Solicitude de prórroga de licenzas ou comunicación previa		10,00 €
6.Trámitación de expedientes de instrumentos de desenvolvemento do planeamento urbanístico a instancia parte		600,00 €
7.Calquera outro expediente non tarifado expresamente liquidará por analoxía cos tarifados, cun mínimo de		15,00 €
Epígrafe 4.- Outros documentos		
1.Bastenteo de poderes		15,00 €
2.Compulsa de documentos		
Por folio		0,60 €
Por unidade de documento		3,00 €
3. Fotocopias		0,06 €
4.Dilixencia e certificados de exposición de edictos a instancia de parte ou relativos a expedientes tramitados a instancia de parte interesada		4,00 €
Epígrafe 5.-Certificados PIC		
Certificación de datos catastrais		6,00 €
Epígrafe 6.- Dereito a probas selectivas funcionario de Carreira/Laboral Fixo.		
Grupo A1		22,00 €
Grupo A2		20,00 €
Grupo C1		16,00 €
Grupo C2		14,00 €
Grupo AP		12,00 €

ARTIGO 7.- Exencións e bonificacións.

Concederanse exencións ou bonificacións desta taxa:

- A Administración Xeral do Estado, as administracións das mesmas comunidades Autónomas, as entidades que integran a Administración local e aos demais entes públicos territoriais ou institucionais, cando actúen en interese propio e directo para o cumprimento dos seus fins, sempre que necesiten dispoñer de información para o exercicio das súas competencias.
- Estas mesmas entidades estarán exentas cando a tramitación refírase a expedientes iniciados a instancia de parte que teñan por obxecto a concesión de axudas e subvencións públicas.
- Os notarios e rexistradores de propiedade nos casos previstos no título V do Real decreto 1/2004, polo que se aproba o texto refundido da Lei do catastro, respecto dos datos necesarios para a constancia documental da referencia catastral.
- Nos procesos selectivos, as persoas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, debendo acompañar á solicitude certificado acreditativo de tal condición. As persoas que figuren como demandantes de emprego

durante o prazo, polo menos, dun mes anterior á data da convocatoria.

ARTIGO 8.- Devengo

- Devengarase a taxa e nace a obrigaçión de contribuír cando se presente a solicitude que inicie a tramitación dos documentos e expedientes suxeitos ao tributo.
- Nos casos aos que se refire o número 2 do artigo 2, o devengo prodúcese canto teñan lugar as circunstancias que provean a actuación municipal de oficio ou cando esta se inicie sen previa solicitude do interesado pero redunde no seu beneficio.
- Os dereitos de cada solicitude devengaranse aínda que sexa negativo o seu resultado.

ARTIGO 9.- Declaración e ingreso

As taxas establecidas na presente Ordenanza ingresaranse na Tesourería Municipal ou na conta corrente aberta polo Concello e non se expedirá o documento solicitado en tanto non conste o xustificante do pagamento

ARTIGO 10.- Infraccións e sancións

En todo o relativo á cualificación de infraccións tributarias, así como das sancións que ás mesmas correspondan en cada caso, atenderase ao disposto nos artigos 181 e seguintes da Lei Xeral Tributaria.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Queda derogada a ordenanza fiscal aprobada en sesión do Pleno do Concello de Castroverde de data 19 de setembro de 2007”

Castroverde, 30 de marzo de 2023.- O ALCALDE, Xosé María Arias Fernández.

R. 0962

CERVANTES

Anuncio

bases reguladoras do proceso de selección para a contratación de (1) un tractorista, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, co seguinte contido:

BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DE (1) UN TRACTORISTA, FUNCIONARIO INTERINO PARA A EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMEIRA. NORMAIS XERAIS.

1.1 Obxecto.

O obxecto das presentes bases é regular a contratación temporal de un/a traballador/a, coa seguinte categoría:

Un/a tractorista, co carné B, para o servizo de mantemento e conservación, no marco do Plan de Fomento do Emprego do Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo, anualidade 2022.

A relación laboral terá unha **duración total de cinco (5) meses, a xornada completa, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP**, segundo o establecido na aprobación do citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e de acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do “PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022”, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022.

1.3. Sistema de selección.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso - oposición.

1.4. Publicidade.

A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes, na web da Deputación Provincial de Lugo, e na sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDADE DO CONTRATO.

Réxime: funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP.

Ocupación: TRACTORISTA, Grupo de Cotización 8

Xornada: Completa (100%)

Horario: De luns a venres.

Duración contratación: 5 meses.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as a esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

f) Titulación: Non se exige estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

g) Estar en **situación de desemprego ou de mellora de emprego**. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022 *“É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”*

h) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do/a/s solicitante/s o día de finalización do prazo de presentación da instancia, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

CUARTA.- PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a presentación de instancia segundo o modelo que figura nos **Anexos I e II** das presentes bases, dirixido ao Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de luns a venres, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Cando as solicitudes se presenten fora do rexistro do Concello de Cervantes, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación ao enderezo de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando a presentación da solicitude.

Igualmente, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Neste suposto, será necesario, co fin de axilizar os trámites, adiantala por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo, co selo de Correos ou do rexistro correspondente para que sexan tidas en conta.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Os candidatos/as deberán acompañar - xunto coa correspondente instancia (modelo Anexo I e II):

Fotocopia autenticada do D.N.I.

Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.

Copia autenticada de carne de conducir.

Documentación que acredite os méritos alegados, para a súa valoración.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos.

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarse no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contado a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Dita resolución definitiva publicarse no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica, na que se sinalará a data e hora na que se constituirá o tribunal e se convocarán as probas de selección.

No caso de non existir candidatos excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data e hora na que se constituirá e se levarán a cabo as probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

Na publicación indicarse o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros e sempre a do Presidente e o Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das A.A.P.P.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do/a Presidente/a.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

SÉTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

O perfil do posto a cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir dende o primeiro día de xeito eficaz o posto, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP. Para iso esixírase dos aspirantes estar en posesión dos coñecementos e capacidade necesarios para o desempeño do posto desde o inicio, orientados en todo caso á práctica profesional diaria. O proceso de selección consistirá en dúas fases:

A) Fase de OPOSICIÓN:

Un **primeiro exercicio** para contestar por escrito a un **cuestionario tipo test** de 20 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO III, durante un período de 30 minutos, e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo. Esta proba terá **carácter eliminatorio**, e puntuarase de 0 a 10 puntos. Para superalo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Os/as aspirantes que non superen esta proba non pasarán á seguinte.

Un **segundo exercicio práctico, de manexo do tractor e da desbrozadora acoplada ó mesmo, así como do seu mantemento**, que en todo caso acreditará o manexo da maquinaria empregada para o exercicio das funcións do posto de traballo. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 15 minutos. Esta proba terá carácter eliminatorio, e puntuarase de 0 a 10 puntos: para superalo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Os/as aspirantes que non superen esta proba non pasarán á seguinte.

A puntuación máxima na fase de oposición será de 20 puntos.

B) Fase de CONCURSO:

Non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a proba da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en cinco (5) puntos, e serán o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. Máximo cinco (5) puntos.

Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan.....0,10 puntos/mes completo.

Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convoca.....0,05 puntos/mes completo.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais.

Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana.

Forma de acreditar os méritos alegados:

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado achegarase copia compulsada dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A copia compulsada dos contratos de traballo poderá ser substituída por un certificado de servizos prestados no caso de que se prestan na Administración Pública, sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos/ certificado de servizos prestados**), ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non sexan debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos/as aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

En caso de empate na puntuación final, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba práctica. Se persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba escrita. Se aínda así persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na fase de concurso. No caso de persistir unha vez esgotadas as alternativas anteriores, o empate resolverase por sorteo público.

Rematadas as probas, o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. Alcalde para a súa contratación ao/á aspirante que encabece a relación do proceso selectivo, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que o correspondente ao posto de traballo que se pretender contratar; e sen prexuízo de trasladar a proposta de contratación en favor do seguinte ou seguintes aspirantes pola orde de puntuación, para o suposto de que o primeiro (ou seguinte) non puideran acreditar os requisitos necesarios para ser contratados, ou renunciasen a tal contratación.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante as probas ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente tantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

OITAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

Unha vez rematada a cualificación da documentación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aspirantes aos postos de traballo, coa puntuación provisional acadada, por orde de puntuación, no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica; os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, darase traslado o Presidente da Corporación, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

Os aspirantes propostos achegarán á Administración, no prazo de 2 días hábiles, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación.

Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a presentación de certificación médica ou equivalente.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, a Alcaldía resolverá o proceso e formalizaranse os contratos de traballo de duración determinada por obra ou servizo, coa finalidade de dar cobertura ós postos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABALLO

Unha vez rematado o proceso elaborárase unha bolsa cos traballadores que superaron o proceso, por orde de puntuación.

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamentos ou se algún renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista. Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi

desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público, o Real decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e outra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (1) TRACTORISTA Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANUALIDADE 2022.**

D/^a.....provisto/a de D.N.I. nº..... con
 endereço na R/.....nº..... piso.....

C.Postal.....Localidade.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a contratación como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, a xornada completa, para un posto de un TRACTORISTA,

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:(Sinalar o que proceda)

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do permiso de condución en vigor.
- Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

....., de.....de 2022

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilizalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administración Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 2022

O solicitante

Asdo:

ANEXO III.-TEMARIO

- **Tema 1:** Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.
- **Tema 2:** O tractor, manexo e mantemento. Uso e mantemento de desbrozadoras.
- **Tema 3:** Sinalización viaria en traballos de desbroce de cunetas.
- **Tema 4:** Os apeiros do tractor, manexo e mantemento.
- **Tema 5:** Seguridade e saúde nos traballos do tractor. Principios básicos de seguridade no manexo de maquinaria.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- O Alcalde, Benigno Gomez Tadin.

R. 0964

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0093 de data 28/03/2023 aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de selección para a contratación de (1) un/unha auxiliar administrativo, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, co seguinte contido:

BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DE (1) UN/UNHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO PARA A EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMEIRA.- NORMAIS XERAIS.**1.1 Obxecto.**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para a contratación de un/unha traballador/a, coa seguinte categoría:

- Auxiliar administrativo, para o servizo de administración xeral, no marco do Plan de Fomento do Emprego do Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo, anualidade 2022.

A relación laboral terá unha duración total de cinco (5) meses, a xornada completa, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, segundo o establecido na aprobación do citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

O procedemento de selección regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e de acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do "PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022", ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022.

1.3. Sistema de selección.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso - oposición.

1.4. Publicidade.

A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes, na web da Deputación Provincial de Lugo, e na sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA.- MODALIDADE.

- Réxime: funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP.
- Ocupación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo de Cotización 7
- Xornada: Completa (100%)
- Horario: De luns a venres.
- Duración contratación: 5 meses.

A selección do/a traballador/a será mediante o sistema de concurso-oposición.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as a esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
- f) Titulación: Posuír o título de Graduado en ESO ou equivalente, así como o certificado Celga 3 ou equivalente.
- g) *Estar en **situación de desemprego ou de mellora de emprego**. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022 “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”*

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do/a/s solicitante/s o día de finalización do prazo de presentación da instancia, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

CUARTA.- PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a presentación de instancia segundo o modelo que figura nos **Anexos I e II** das presentes bases, dirixido ao Sr. alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de luns a venres, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.**

Cando as solicitudes se presenten fora do rexistro do Concello de Cervantes, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación por correo electrónico no enderezo concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando a presentación da solicitude.

Igualmente, poderán presentarse a través das formas previstas no art. 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Neste suposto, será necesario, co fin de axilizar os trámites, adiantala por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo, co selo de Correos ou do rexistro correspondente para que sexan tidas en conta.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Os candidatos/as deberán acompañar - xunto coa correspondente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada do D.N.I.

- Orixinal ou copia autenticada da titulación esixida.
- Acreditación de coñecemento do galego (de ser o caso).
- Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
- Documentación que acredite os méritos alegados, para a súa valoración.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de dous días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Dita resolución definitiva publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica, na que se sinalará a data e hora na que se constituirá o tribunal e se convocarán as probas de selección.

No caso de non existir candidatos excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data e hora na que se constituirá e se levarán a cabo as probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

Na publicación indícarase o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros e sempre a do Presidente e o Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das A.A.P.P.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do/a Presidente/a.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

SÉTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

O perfil do posto a cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir dende o primeiro día de xeito eficaz o posto, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP. Para iso esixírase dos aspirantes estar en posesión dos coñecementos e capacidade necesarios para o desempeño do posto desde o inicio, orientados en todo caso á práctica profesional diaria. O proceso de selección consistirá en dúas fases:

Fase de OPOSICIÓN:

Un **primeiro exercicio** de carácter **eliminatorio e obrigatorio**, para contestar por escrito a un cuestionario tipo test de **25 preguntas** con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO III, durante un período de **30 minutos**, e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo. Será necesario acadar unha puntuación mínima de cinco (5,00) puntos para superar esta fase. A puntuación máxima na fase de oposición será de dez (10,00) puntos.

Proba de galego. O tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto/a ou non apto/a.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír, con carácter previo, como mínimo o título Celga 3 ou equivalente debidamente homologado.

Fase de CONCURSO:

Non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a proba da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en **tres (3,00) puntos**, e serán o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. Máximo dous (2,00) puntos.

Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en postos de traballo iguais aos que se convocan.....0,10 puntos/mes completo.

Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convocan.....0,05 puntos/mes completo.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais.

Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana.

Forma de acreditar os méritos alegados: Para acreditar os méritos sinalados neste apartado achegarase copia compulsada dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A copia compulsada dos contratos de traballo poderá ser substituída por un certificado de servizos prestados no caso de que se prestaran na Administración Pública, sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos / certificado de servizos prestados**), ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

b) Formación. Máximo un (1,00) punto.

Por cursos directamente relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 1,00 punto.

- Ata 20 horas de duración0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración0,30 puntos.

- De 101 ou mais horas de duración0,40 puntos.

Forma de acreditar os méritos alegados: A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia compulsada dos diplomas acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas e código identificador da titulación. En todos os casos, no caso de non presentar a documentación orixinal será requisito imprescindible a copia compulsada dos documentos que acrediten os méritos que alega o/a aspirante.

Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non sexan debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos/as aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

En caso de empate na puntuación final, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba práctica. Se persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba escrita. Se aínda así persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na fase de concurso. No caso de persistir unha vez esgotadas as alternativas anteriores, o empate resolverase por sorteo público.

Rematadas as probas, o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propondo ao Sr. alcalde para a súa contratación aos/ás aspirantes que encabecen a relación do proceso selectivo, sen que poidan ser propostos máis aspirantes que o correspondente aos postos de traballo que se pretender contratar, e sen prexuízo de trasladar a proposta de contratación en favor do seguinte ou seguintes aspirantes pola orde de puntuación, para o suposto de que o primeiro (ou seguinte) non puideran acreditar os requisitos necesarios para ser contratados, ou renunciaren a tal contratación.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante as probas ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente tantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

OITAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

Unha vez rematada a cualificación da documentación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aspirantes aos postos de traballo, coa puntuación provisional acadada, por orde de puntuación, no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica; os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, darase traslado o Presidente da Corporación, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

Os aspirantes propostos chegarán á Administración, no prazo de 2 días hábiles, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación.

- Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a presentación de certificación médica ou equivalente.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, a Alcaldía resolverá o proceso e formalizaranse o nomeamento, coa finalidade de dar cobertura ós postos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABALLO

Unha vez rematado o proceso elaborárase unha bolsa cos traballadores que superaron o proceso, por orde de puntuación.

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamentos ou se algún renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista. Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público, o Real decreto legislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e outra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/UNHA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANUALIDADE 2022.**

D/^a.....provisto/a de D.N.I.
 nº..... con endereco na
 R/.....nº..... piso.....
 C.Postal.....Localidade.....
 Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a contratación como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, a xornada completa, para 1 posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO,

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte: (Sinalar o que proceda)

Fotocopia compulsada do DNI.

Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Acreditación de coñecemento do galego.

Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.

Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

....., de.....de 20....

- **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES**

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilizalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administracións Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo:

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.

Tema 2: A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.

Tema 3: Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 4: Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros. O arquivo de documentos. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Os documentos no expediente administrativo.

Tema 5: O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 6: O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 7: A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 8: A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A acción de nulidade, procedemento, límites. Efectos. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais e de feito.

Tema 9: O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes.

Tema 10: O municipio: competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 11: A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 12: Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos nas entidades locais.

Tema 13: Os bens das entidades locais: a súa clasificación. Réxime xurídico dos bens das entidades locais.

Tema 14: As facendas locais: Recursos, impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos. Ordenanzas fiscais.

Tema 15: O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A Selección do persoal funcionario e laboral.

Tema 16: Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- O Alcalde, Benigno Gomez Tadín

R. 0965

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0094 de data 28/03/2023 aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de selección para a contratación de (1) un/a limpador/a, como funcionario/a interino/a

Anuncio publicado en: Num BOP 80 año 2023 (08/04/2023 08:00:00)

para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do programa Fomento do emprego do Plan Único de Cooperación cos Concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, co seguinte contido:

BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DE (1) UN/UNHA LIMPADOR/A, FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA A EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, ANUALIDADE 2022.

PRIMEIRA. NORMAIS XERAIS.

1.1 Obxecto.

O obxecto das presentes bases é regular a contratación de un/a traballador/a, coa seguinte categoría:

- Un/a limpador/a, para o servizo de limpeza de edificios públicos, no marco do Plan de Fomento do Emprego do Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo, anualidade 2022.

O contrato de traballo concertarase cunha **duración total de seis (6) meses, a xornada completa, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP,** segundo o establecido na aprobación do citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e de acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do “PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022”, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022.

1.3. Sistema de selección.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso - oposición.

1.4. Publicidade.

A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes, na web da Deputación Provincial de Lugo, e na sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDADE.

- Réxime: funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP.
- Ocupación: LIMPADOR/A, Grupo de Cotización 10
- Xornada: Completa (100%)
- Horario: En quendas de luns a domingo
- Duración da contratación: 6 meses.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido/a a esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras

aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

f) Titulación: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

g) *Estar en **situación de desemprego ou de mellora de emprego**. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022 “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”*

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do/a/s solicitante/s o día de finalización do prazo de presentación da instancia, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

CUARTA.- PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a presentación de instancia segundo o modelo que figura nos **Anexos I e II** das presentes bases, dirixido ao Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de luns a venres, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Cando as solicitudes se presenten fora do rexistro do Concello de Cervantes, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación por correo electrónico á dirección concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando a presentación da solicitude.

Igualmente, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Neste suposto, será necesario, co fin de axilizar os trámites, adiantala por correo electrónico á dirección concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo, co selo de Correos ou do rexistro correspondente para que sexan tidas en conta.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Os candidatos/as deberán acompañar - xunto coa correspondente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada do D.N.I.
- Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
- Documentación que acredite os méritos alegados, para a súa valoración.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos.

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicárase no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de **tres (3) días hábiles** contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición

contenciosa administrativa. Dita resolución definitiva publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica, na que se sinalará a data e hora na que se constituirá o tribunal e se convocarán as probas de selección.

No caso de non existir candidatos excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data e hora na que se constituirá e se levarán a cabo as probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

Na publicación indícarase o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros e sempre a do Presidente e o Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das A.A.P.P.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do/a Presidente/a.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

SÉTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

O perfil do posto a cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir dende o primeiro día de xeito eficaz o posto, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP. Para iso esixírase dos aspirantes estar en posesión dos coñecementos e capacidade necesarios para o desempeño do posto desde o inicio, orientados en todo caso á práctica profesional diaria. O proceso de selección consistirá en dúas fases:

A) Fase de OPOSICIÓN:

1) Un primeiro exercicio obrigatorio e non eliminatorio para contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO III, durante un período de 30 minutos, e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo. Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos.

A puntuación máxima na fase de oposición será de 10 puntos.

B) Fase de CONCURSO:

Non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a proba da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en tres (3) puntos, e serán o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. Máximo tres (3) puntos.

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan.....0,30 puntos/mes completo.

- Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convoca.....0,10 puntos/mes completo.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais.

non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana.

Forma de acreditar os méritos alegados:

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado achegarase copia compulsada dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A copia compulsada dos contratos de traballo poderá ser substituída por un certificado de servizos prestados no caso de que se prestan na Administración Pública, sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos / certificado de servizos prestados**), ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non sexan debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos/as aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

En caso de empate na puntuación final, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba escrita. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

Rematadas as probas, o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, propoñendo ao Sr. alcalde para a súa contratación aos/ás aspirantes que encabecen a relación do proceso selectivo, sen que poidan ser propostos máis aspirantes que o correspondente aos postos de traballo que se pretender contratar, e sen prexuízo de trasladar a proposta de contratación en favor do seguinte ou seguintes aspirantes pola orde de puntuación, para o suposto de que o primeiro (ou seguinte) non puideran acreditar os requisitos necesarios para ser contratados, ou renunciaren a tal contratación.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante as probas ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente tantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

OITAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

Unha vez rematada a cualificación da documentación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aspirantes aos postos de traballo, coa puntuación provisional acadada, por orde de puntuación, no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica ; os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, darase traslado o Presidente da Corporación, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

Os aspirantes propostos achegarán á Administración, no prazo de 2 días hábiles, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación.

- Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a realización de recoñecemento médico .

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, a Alcaldía resolverá o proceso e formalizaranse os contratos de traballo de duración determinada por obra ou servizo, coa finalidade de dar cobertura ós postos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABALLO

Unha vez rematado o proceso elaborárase unha bolsa cos traballadores que superaron o proceso, por orde de puntuación.

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamentos ou se algún renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista. Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público, o Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e outra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A (1) LIMPIADOR/A Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANUALIDADE 2022.

D/^a.....provisto/a de D.N.I.
 nº..... con enderezo na
 R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidade.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a contratación como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, a xornada completa, para o posto de un (1) LIMPADOR/A,

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexon a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:(Sinalar o que proceda)

Fotocopia compulsada do DNI.

Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.

Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

....., de.....de 20__

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilizalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administración Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__

O/A solicitante

Asdo:

ANEXO III.-TEMARIO

- **Tema 1:** Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.
- **Tema 2:** Produtos de limpeza: tipos de produtos, aplicación, composición, propiedades, etiquetado, manipulación, e almacenamento.
- **Tema 3:** Maquinaria e utensilios para realizar a limpeza. Mantemento e conservación.
- **Tema 4:** Limpeza xeral: limpeza de chans, paredes, teitos, mobles, baños, etc.
- **Tema 5:** Limpeza de equipos informáticos e outro tipo de equipos.
- **Tema 6:** Desinfectantes. Tipos e propiedades. Toxicidade.
- **Tema 7:** Deterxentes e lixivias: clases e aplicacións. Ceras e outros produtos abrillantadores.
- **Tema 8:** Normativa e medidas aplicables á limpeza de edificios durante a crise sanitaria do COVID-19.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- O Alcalde, Benigno Gomez Tadin.

R. 0966

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0095 de data 28/03/2023 aprobouse a convocatoria e as bases reguladoras do proceso de selección para a contratación de (1) un peón, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, co seguinte contido:

BASES E CONVOCATORIA QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN DE (1) UN PEÓN, FUNCIONARIO INTERINO PARA A EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL, CON CARGO AO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2022.

PRIMEIRA. NORMAS XERAIS.**1.1 Obxecto.**

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para a contratación de un traballador/a, coa seguinte categoría:

- Peón, para o servizo de obras, conservación e mantemento, no marco do Plan de Fomento do Emprego do Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo, anualidade 2022.

A relación laboral terá unha duración total de seis (6) meses, a xornada completa, como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP, segundo o establecido na aprobación do citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

O procedemento de selección regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, e de acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do "PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022", ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022.

1.3. Sistema de selección.

O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso - oposición.

1.4. Publicidade.

A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

As bases íntegras e a convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes, na web da Deputación Provincial de Lugo, e na sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDADE.

- Réxime: funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP.
- Ocupación: PEÓN, Grupo de Cotización 10
- Xornada: Completa (100%)
- Horario: De luns a venres.
- Duración contratación: 6 meses.

A selección do/a traballador/a será mediante o sistema de concurso-oposición.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES

Para seren admitidos/as a esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
- f) Titulación: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.
- g) Estar en **situación de desemprego ou de mellora de emprego**. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos, anualidade 2022 *“É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”*
- h) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do/a/s solicitante/s o día de finalización do prazo de presentación da instancia, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

CUARTA. PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

A selección do persoal a contratar levarase a cabo mediante a presentación de instancia segundo o modelo que figura nos **Anexos I e II** das presentes bases, dirixido ao Sr. alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de luns a venres, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

Cando as solicitudes se presenten fora do rexistro do Concello de Cervantes, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación por correo electrónico no enderezo concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando a presentación da solicitude.

Igualmente, poderán presentarse a través das formas previstas no art. 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Neste suposto, será necesario, co fin de axilizar os trámites, adiantala por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo, co selo de Correos ou do rexistro correspondente para que sexan tidas en conta.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Os candidatos/as deberán acompañar - xunto coa correspondente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada do D.N.I.
- Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
- Copia autenticada de carne de conducir.
- Documentación que acredite os méritos alegados, para a súa valoración.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de dous días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarse no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Dita resolución definitiva publicarse no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica, na que se sinalará a data e hora na que se constituirá o tribunal e se convocarán as probas de selección.

No caso de non existir candidatos excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal e data e hora na que se constituirá e se levarán a cabo as probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

Na publicación indícarase o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros e sempre a do Presidente e o Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das A.A.P.P.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do/a Presidente/a.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

SÉTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

O perfil do posto a cubrir e a necesidade e urxencia municipais na inmediatez no inicio da prestación de funcións esixen que a capacidade do profesional seleccionado sexa a idónea e suficiente para cubrir dende o primeiro día de xeito eficaz o posto, en calquera das circunstancias contempladas no TREBEP. Para iso esixírase dos aspirantes estar en posesión dos coñecementos e capacidade necesarios para o desempeño do posto desde o inicio, orientados en todo caso á práctica profesional diaria. O proceso de selección consistirá en dúas fases:

Fase de OPOSICIÓN:

Un **primeiro exercicio** para contestar por escrito a un **cuestionario tipo test**, de 20 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO III, durante un período de 30 minutos e determinado polo Tribunal, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos da elaboración do mesmo. Esta proba **non** terá carácter eliminatorio, e puntuarase de 0 a 10 puntos.

Un **segundo exercicio práctico**, relativo ás funcións propias do posto de traballo, tales como labores de mantemento e reparación, manexo de ferramentas e/ou desbroce a criterio do Tribunal cualificador, que en todo caso acreditará o manexo da maquinaria empregada e o seu mantemento para o exercicio das funcións do posto de traballo. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 15 minutos. **Esta proba terá carácter eliminatorio**, e puntuarase de 0 a 10 puntos: para superalo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Os/as aspirantes que non superen esta proba non pasarán á seguinte fase.

A puntuación máxima na fase de oposición será de 20 puntos.

Fase de CONCURSO: O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en tres (3,00) puntos e serán o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. Máximo tres (3) puntos.

-Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan..... 0,10 puntos/mes completo.

-Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convoca.....0,05 puntos/mes completo.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais.

Asemade, non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana.

Forma de acreditar os méritos alegados:

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado achegarase copia compulsada dos contratos de traballo e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A copia compulsada dos contratos de traballo poderá ser substituída por un certificado de servizos prestados no caso de que se prestan na Administración Pública, sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos / certificado de servizos prestados**), ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non sexan debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos/as aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

En caso de empate na puntuación final, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba práctica. Se persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na proba escrita. Se aínda así persiste o empate, resolverase o mesmo en favor dos/as aspirantes que obtivesen maior puntuación na fase de concurso. No caso de persistir unha vez esgotadas as alternativas anteriores, o empate resolverase por sorteo público.

Rematadas as probas, o Tribunal aprobará a relación de aspirantes en orde de maior a menor puntuación total, proponendo ao Sr. alcalde para a súa contratación aos/ás aspirantes que encabecen a relación do proceso selectivo, sen que poidan ser propostos mais aspirantes que o correspondente aos postos de traballo que se pretender contratar, e sen prexuízo de trasladar a proposta de contratación en favor do seguinte ou seguintes aspirantes pola orde de puntuación, para o suposto de que o primeiro (ou seguinte) non puideran acreditar os requisitos necesarios para ser contratados, ou renunciaren a tal contratación.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo por non superar ningún aspirante as probas ou por non presentarse ningún a esta, o Sr. alcalde queda autorizado a convocalo novamente cantas veces fose necesario, de conformidade coas presentes bases.

OITAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

Unha vez rematada a cualificación da documentación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aspirantes aos postos de traballo, coa puntuación provisional acadada, por orde de puntuación, no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica; os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, darase traslado o Presidente da Corporación, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

Os aspirantes propostos achegarán á Administración, no prazo de 2 días hábiles, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria; salvo que estes xa foran presentados anteriormente xunto a documentación de participación.

- Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- O apartado capacidade funcional, deberá acreditarse mediante a presentación de certificación médica ou equivalente.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, a Alcaldía resolverá o proceso e formalizaranse o nomeamento, coa finalidade de dar cobertura ós postos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABALLO

Unha vez rematado o proceso elaborárase unha bolsa cos traballadores que superaron o proceso, por orde de puntuación.

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamentos ou se algún renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista. Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse

que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público, o Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e outra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE UN (1) PEÓN Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANUALIDADE 2022.**

D/a.....provisto/a de D.N.I.
 nº..... con nº..... enderezo na
 R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidade.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a contratación como funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBEP , a xornada completa, para 1 posto de PEÓN.

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte: *(Sinalar o que proceda)*

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Fotocopia compulsada do permiso de conducir B.
- Orixinal ou copia autenticada da Tarxeta de demandante de emprego.
- Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

....., de.....de 20....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilizalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administración Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__.

O solicitante,

Asdo:

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.

Tema 2: Uso e mantemento de desbrozadoras, motoserra e outras ferramentas destinadas ó tratamento da vexetación.

Tema 3: Sinalización vial en traballos de desbroce de cunetas.

Tema 4: Obras e actuacións de reparación, conservación e mantemento en xeral. Ferramentas e materiais nas labores de reparación, conservación e mantemento, instalacións básicas, pinturas, revestimentos e carpinterías.

Tema 5: A seguridade e hixiene no traballo. O EPI no traballo diario, elementos e forma de uso.

Cervantes, 28 de marzo de 2023.- O Alcalde, Benigno Gomez Tadín.

R. 0967

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 2023 – 0070, de data 30 de marzo de 2023, aprobáronse asbases que rexerán a creación dunha bolsa de emprego de auxiliares do Servizo de Axuda no Fogar. Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Folgoso do Courel no prazo de cinco días hábiles a contar a partir da publicación deste anuncio no BOP. As bases completas publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Folgoso do Courel (<https://folgosodocourel.sedelectronica.es>).

Folgoso do Courel, 30 de marzo de 2023.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0968

LUGO

Anuncio

DECRETO Nº 2702/2023 do 24/03/2023

Ilma. Sra. DONA MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Tta. de Alcaldesa-Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos do Excmo. Concello de Lugo.

Instruído o expediente relativo ao proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha prazas de Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre (OEP 2020) e tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión ordinaria celebrada o día 27 de xaneiro de 2021, adoptou, entre outros, o acordo 5/28 PROPOSTA DE BASES ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA, QUENDA LIBRE (OEP 2020).

- Polo Decreto Nº 1538/2021 do 02/03/2021 resolveuse convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OEP 2020), que se rexerá tanto polas “BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIAS/OS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE” publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de

2018, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 5/28 da Xunta de Goberno Local deste Concello adoptado na súa sesión do 27/01/2021

O antedito Decreto foi publicado no “Boletín Oficial da Provincia de Lugo” número 077, do 7 de abril de 2021, e extracto do mesmo no “Diario Oficial de Galicia” núm. 98, de 27 de maio de 2021. O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria foi publicado no “Boletín Oficial do Estado” num. 121 do 21 de maio de 2022.

- Con data do 17 de xuño de 2022 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

- A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o 25 de xaneiro de 2023, adoptou entre outros, o acordo 8/30 DESIGNACIÓN DOS MEMBROS DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE ENXEÑEIRO TÉCNICO AGRÍCOLA, PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (OEP 2020).

- Polo Decreto Nº 1396/2023 do 16/02/2023 resolveuse aprobar a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo convocado polo Decreto Nº 1538/2021 do 02/03/2021 para o acceso a una praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre, (OEP 2020).

Dito Decreto foi publicado no “Boletín Oficial da Provincia de Lugo” número 055 do 8 de marzo de 2023.

- Con data do 22 de marzo de 2023 rematou o prazo de presentación de enmendas.

- Proposta do Xefe de Sección de Organización de RRHH de data 24 de marzo de 2023.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo Núm. número 099, do 2 de maio de 2017 foron publicadas as BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS PERTENCENTES Ó CADRO DE FUNCIONARIOS E DE PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (no BOP de Lugo número 274, do 29 de novembro de 2018 foi publicada unha modificación de ditas bases xerais), figurando na súa base DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

“Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou Concelleira/o Delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior.”

Segundo.- A Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada o 9 de outubro de 2019 adoptou a acordo 10/628 APROBACIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA O FUNCIONAMENTO E ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, figurando no seu ARTIGO 4. NOMEAMENTO E REQUISITOS DE COMPOSICIÓN, punto 3. “A composición nominal do Órgano de Selección publicarase xunto coa lista provisional de admitidos e excluídos.”

Tendo en conta a proposta do Xefe de Sección de Organización de RRHH de data 24 de marzo de 2023 e en base ás atribucións reservadas por acordo nº 28/452 da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria do día 17/07/2019, a Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos, **RESOLVE:**

Primeiro.- Aprobar a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo convocado polo Decreto Nº 1538/2021 do 02/03/2021 para o acceso a una praza de Enxeñeiro/a Técnico/a Agrícola, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre, (OEP 2020), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS

Apelidos e nome	DNI
CALDEIRO PEREZ, JAIME	***3906**
CEREIJO ESPANTOSO, MARIA ISABEL	***4577**
CORRAL RODRIGUEZ, DIEGO	***8231**
COYA GOMEZ, PABLO	***4897**
ESCUDEIRO ROLDÓS, CARLOS	***7879**
GOLAN PARDO, BEATRIZ	***9484**
IRIMIA FERNANDEZ, SONIA	***4661**
PEREZ GOMEZ, MANUEL	***1563**
RODRIGUEZ LOPEZ, PILAR	***2725**

VAZQUEZ GONZALEZ, PABLO	***3610**
VAZQUEZ RENDAL, VANESSA	***1548**

EXCLUIDOS/AS

Ningún.

Segundo.- Fixar a data, hora e lugar de constitución do tribunal do seguinte xeito:

Data: Luns, 24 de abril de 2023.

Hora: 16:00 horas.

Lugar: Edificio municipal de novas tecnoloxías sito na praza Anxo Fernández Gómez s/n.

Terceiro.- Fixar a data, hora e lugar de realización do primeiro exercicio do seguinte xeito:

Data: Luns, 24 de abril de 2023.

Hora: 16:30 horas.

Lugar: Edificio municipal de novas tecnoloxías sito na praza Anxo Fernández Gómez s/n.

As/os aspirantes deberán ir provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade.

Cuarto.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo pódense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación desta notificación.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á notificación da presente resolución, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

R. 0969

MONDOÑEDO

Anuncio

O 31 de marzo de 2023 ditouse Resolución de Alcaldía, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

ANULACIÓN DA BOLSA DE EMPREGO DO SAF ACTUAL E CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN E A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA A AREA DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE MONDOÑEDO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DO SAF (SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR PARA PERSOAS DEPENDENTES E PRESTACIÓN BÁSICA).

Vista a Resolución da Alcaldía núm. 2021-0037, do 15 de marzo de 2021, a través da que se procede á anulación da bolsa de emprego do saf actual e se aproba a convocatoria e bases que rexerán a contratación e a constitución dunha bolsa de emprego para a selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal, para a Área de Servizos Sociais do Concello de Mondoñedo para a Prestación do Servizo do Saf (Servizo de Axuda no Fogar para persoas dependentes e prestación básica), cuxa duración se extendía ata o 31 de xullo de 2023, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 64, do 20 de marzo de 2021.

Vista a Resolución da Alcaldía núm. 2022-0072, do 12 de abril de 2022 a través da que se abre a bolsa de emprego de auxiliares do SAF durante un período de 5 días hábiles, por falta de candidatas/os para a realización das contratacións, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 86, do 16 de abril de 2022.

Visto o Acordo da Xunta de Goberno Local do 31 de agosto de 2022, polo que se procede á apertura desta bolsa por un prazo de 5 días hábiles por falta de candidatas/os para a realización das contratacións, publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 202, do 3 de setembro de 2022.

Visto que o prazo de vixencia da Bolsa de Emprego Actual, por tanto, remata o vindeiro 31 de xullo de 2023, e dadas as dificultades notorias para realizar as últimas contratacións de auxiliares de axuda no fogar e ante a necesidade de cubrir as vacacións do persoal de SAF da presente anualidade e as posibles dificultades que se presenten para cubrir eses postos, propónse a anulación da bolsa de emprego actual así como a convocatoria

dunha nova bolsa de emprego de auxiliares do SAF, e que continúe vixente a actual bolsa ata que se poidan realizar as contratacións coa nova bolsa de emprego.

Así estímase oportuna, a anulación da bolsa de emprego actual (cuxo período remata o 31 de xullo de 2023) e a constitución dunha bolsa de emprego na categoría de AUXILIAR DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR coa fin de cubrir de forma temporal, as necesidades puntuais, xa sexan baixas, substitucións, vacacións ou outras necesidades circunstanciais do actual plantel do Servizo de Axuda no Fogar da Delegación de Servizos Sociais do Concello de Mondoñedo, quedando establecida a vixencia da presente bolsa por un prazo de dous anos desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Así mesmo, tamén se estima oportuno que a actual bolsa de emprego continúe vixente ata que se poidan realizar novas contratacións coa nova bolsa de emprego.

Vista a providencia da alcaldía que incoa o expediente para a anulación da bolsa de emprego actual do SAF, así como o expediente do proceso de selección, por concurso-oposición, dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal para a Prestación do Servizo de SAF (Servizo de Axuda no Fogar para Persoas Dependentes e Prestación Básica).

Vista a memoria do Alcalde-Presidente que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de anular a bolsa actual de emprego do SAF e realizar un proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego na categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal para a Prestación do Servizo de SAF, por un prazo de dous anos desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (Servizo de Axuda no Fogar para Persoas Dependentes e Prestación Básica).

Considerando que o Concello de Mondoñedo, en sesión plenaria de carácter extraordinario levada a cabo o 13 de maio de 2016 acordou, de xeito unánime, recoñecer como servizo prioritario os Servizos Sociais.

Ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVO:

Primeiro.- Avogar as competencias de forma puntual co obxecto de anular a bolsa de emprego do Servizo de Axuda no fogar, vixente na actualidade, dende o momento en que se poidan realizar novas contratacións coa nova bolsa.

Segundo.- Avogar as competencias de forma puntual co obxecto de aprobar a convocatoria e bases para a selección e constitución dunha bolsa de emprego, mediante o sistema de concurso-oposición de persoal en réxime laboral temporal na seguinte categoría: Auxiliar do Servizo de Axuda no Fogar Municipal por un prazo de dous anos desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Terceiro.- Aprobar as seguintes bases que rexerán nesta convocatoria, que se xuntan como anexo ao expediente.

Cuarto.- Dar conta desta Resolución na vindeira Xunta de Goberno Local e no vindeiro pleno que se celebre.

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- O alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide, a secretaria-interventora Ruth López-Mosquera García

ANEXO

BASES QUE REXERÁN A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL NA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DO SAF (SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR PARA PERSOAS DEPENDENTES E PRESTACIÓN BÁSICA).

PRIMEIRA.—OBXECTO

Realizar a selección mediante concurso-oposición de persoal laboral temporal: constitución dunha bolsa de emprego de AUXILIAR DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR coa fin de cubrir de forma temporal, as necesidades puntuais, xa sexan baixas, substitucións, vacacións ou outras necesidades circunstanciais do actual plantel do Servizo de Axuda no Fogar da Delegación de Servizos Sociais do Concello de Mondoñedo, quedando establecida a vixencia da presente bolsa por un prazo de dous anos desde o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A habilitación para dar cobertura aos referidos postos é a que figura na “declaración municipal de sectores/servizos prioritarios e esenciais para o exercicio de 2016” (acordo do Pleno Municipal do 13 de maio de 2016).

Os postos referidos están adscritos ao Concello de Mondoñedo, área de servizos sociais, e as funcións serán as seguintes:

— Atencións domésticas: todas aquelas actividades e tarefas que se realizan de forma continua no fogar relacionadas coa alimentación, limpeza, mantemento da vivenda, etc.

— *Atencións persoais: actividades relativas a facilitar ao apoio social efectivo, tales como compañía, hixiene persoal, acompañamento a xestións e mobilización dentro do fogar.*

— *Acompañamento persoal na realización doutras actividades necesarias da vida diaria, tales como apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial ou similares, así como o seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.*

— *Atencións de carácter psicosocial e educativo enfocadas ao desenvolvemento das capacidades persoais básicas, á mellora da convivencia, integración na comunidade e mellora da estrutura familiar.*

Os desprazamentos realizaranse no vehículo propio a cada domicilio das persoas usuarias deste Servizo, con resarcimento do quilometraxe realizado.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP.

No non previsto nas presentes bases, tamén será de aplicación:

— *Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.*

— *Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.*

— *Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.*

— *Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.*

— *Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.*

— *Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.*

— *Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.*

— *Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.*

— *Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento da Consellería de Traballo e Benestar, publicado no DOG nº 63 de 30 de marzo de 2012.*

— *Resolución do 3 de novembro de 2015, da Secretaría Xeral do Estado de Servizos Sociais e Igualdade, pola que se publica o Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, que modifica parcialmente o Acordo do 27 de novembro de 2008, sobre acreditación de centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia.*

— *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común do Sector Público.*

— *Demais disposicións aplicables.*

TERCEIRA.— MODALIDADE E DURACIÓN DOS CONTRATOS E SALARIO.

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o eventual por circunstancias da produción ou o de interinidade, de ser o caso, ou aqueloutro establecido pola lexislación laboral vixente, de ser o caso.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal.

Para os integrantes da bolsa de emprego, a xornada poderá ser completa ou parcial, incluíndo a xornada laboral de sábados e domingos, cos descansos establecidos legalmente, atendendo ás necesidades do servizo que motiven a contratación.

Retribucións: 1.260,00 euros brutos ao mes (inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria, que se pagará en dúas pagas extraordinarias anuais e non mensualmente), a xornada completa, ou a súa retribución proporcional no caso de xornadas parciais.

Polo tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño e decembro e/ou á finalización do contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Con carácter xeral, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección:

- a) *Ter nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP.*
- b) *Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.*
- c) *Ter cumpridos dezaseis anos.*
- d) *Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego.*
- e) *Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.*
- f) *Non atoparse incurso nas causas de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente.*
- g) *Os aspirantes que padezan discapacidade deberán facelo constar expresamente na instancia.*
- h) *Posuír o certificado do Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.*

Requisitos específicos para o acceso aos empregos de Auxiliar de Axuda no Fogar:

i) *Dispor de permiso de conducir B e dispor de vehículo para desprazarse, ou ben declaración responsable de dispoñer de medio de transporte para desprazarse aos domicilios, por entender que garda relación obxectiva e proporcionada coas funcións asumidas e as tarefas a desempeñar segundo a natureza do posto de traballo (art. 56.3 EBEP).*

- *Por outra banda, e ao abeiro do Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento da Consellería de Traballo e Benestar, así como ao abeiro da Resolución do 3 de novembro de 2015, da Secretaría Xeral do Estado de Servizos Sociais e Igualdade, pola que se publica o Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, que modifica parcialmente o Acordo do 27 de novembro de 2008, sobre acreditación de centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, é imprescindible esixir como requisito específico algunha das seguintes titulacións:*

j) *Titulación: Estar en posesión ou en condicións de obter o título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes que establece o Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou o título de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido polo Real Decreto 496/2003, do 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título ou certificado que se publike cos mesmos efectos profesionais.*

Estar en posesión ou en condicións de obter, o certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio ou equivalente e o certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, ambos regulados no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e a comunidade, ou calquera outro título ou certificado que se publike, cos mesmos efectos profesionais.

No caso de que o candidato/a no momento da presentación de instancias, non aporte o certificado de profesionalidade, deberá presentar un documento que acredite estar en posesión do título/diploma ou documento equivalente de realización do curso ou estar incurso no procedemento de recoñecemento de experiencia profesional que da acceso ao certificado de profesionalidade, podendo aportar o certificado na fase de contratación, xunto co resto de documentación necesaria para a formalización do seu contrato laboral. En caso contrario, pasaríase ao seguinte candidato/a da bolsa, sen que este feito, constitúa motivo de exclusión desta, quedando para futuras ofertas de traballo no último posto da lista.

QUINTA.—FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.—*As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.*

2.—*O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.*

3.—*As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo ou mediante algunha das formas previstas no artigo 38.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.*

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

— *Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.*

— *Fotocopia compulsada da titulación esixida ou certificado expedido polo organismo competente: título de formación profesional de técnico en coidados auxiliares de enfermería ou equivalente; ou título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente; ou estar en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, ou estar en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais ou equivalente, ambos regulados no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e a comunidade.*

— *Fotocopia do certificado Celga 2 ou equivalente.*

— *Fotocopia do Permiso de Condución, compulsada por ámbalas caras.*

— *Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración no concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.*

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterà:

— *a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.*

— *a designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.*

— *a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos, así como os exercicios da fase de oposición.*

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro da sede electrónica municipal (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes. (NO SE CAMBIÓ)

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro da sede electrónica municipal (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>), aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SÉTIMA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros, e atenderase á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 30/1992 do 26 de novembro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do tribunal cando, ó seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

OITAVA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será de CONCURSO-OPOSICIÓN

SÓ SE ADMITIRAN CANDIDATOS/AS AO PROCESO DE SELECCIÓN AS PERSOAS QUE ACREDITEN POSUÍRA A TITULACIÓN ESIXIDA E ESTAR EN POSESIÓN DO PERMISO DE CONDUCIR B E DISPOR DE VEHÍCULO PARA DESPRAZARSE.

FASE DE CONCURSO

Valoración de Méritos

A tal efecto o Tribunal constituirase para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nestas bases, na Casa do Concello.

A puntuación máxima para a fase de valoración de méritos é de 8 puntos.

A cualificación dos méritos realizarase de acordo co baremo seguinte:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

1º.- Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,06 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,03 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- no caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo e do Informe de Vida Laboral, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional na categoría profesional esixida nas presentes bases. Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración, ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballadoras con experiencia no Réxime de Fogar, será suficiente con acreditalo mediante o Informe de Vida Laboral, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de experiencia profesional será de 4 puntos.

B) ACCIÓNS FORMATIVAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de accións formativas será de 4 puntos.

Por cada curso, directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais, así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.*
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.*
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.*
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.*
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.*

— Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.

— Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste apartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá na realización dun único exercicio obrigatorio e eliminatorio.

A puntuación máxima para a fase de oposición é de 12 puntos.

O exercicio consistirá en contestar por escrito a un exame tipo test de 40 preguntas, nun tempo máximo de 60 minutos, con varias opcións de resposta onde soamente unha é válida, e cada resposta correcta outorga 0,30 puntos. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total. **Puntuará como máximo 12 puntos.**

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo II das presentes Bases.

A puntuación necesaria para superar a proba será de 6 puntos.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 2, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E ELABORACIÓN DA BOLSA DE SUBSTITUCIÓN

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso (valoración de méritos) e na fase de oposición (exercicio), establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en base á maior puntuación obtida no exercicio de oposición. De persistir o empate, este dirimirase tendo en conta o seguinte: en primeiro lugar, a favor da persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na administración pública e logo a da empresa privada. De persistir a igualdade, o desempate realizarase con base nas Accións Formativas. De ser o caso, que continúe a persistencia do empate, este resolverase se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuación, de maior a menor, no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro da sede electrónica municipal (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>), e elevará a dita relación ao Alcalde-Presidente que aprobará a relación de candidatos/as pola súa orde de prelación aos efectos de formación da bolsa de emprego.

DÉCIMA.- DEFINICIÓN, FINALIDADE E REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

1. Enténdese por Bolsa de Emprego un sistema de selección para a cobertura das necesidades temporais de persoal en relación aos Servizos Sociais Municipais.

2. A selección de persoal e a Bolsa de Emprego teñen como fin dotar ao Concello do persoal máis capacitado e preparado seguindo criterios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade nos casos considerados na lei. Así mesmo, ten como fin axilizar os procedementos de dotación de persoal a prol dunha maior eficacia dos Servizos Públicos.

3. A Bolsa estará formada por unha lista, ordenada en función da puntuación obtida no proceso selectivo.

4. De cada aspirante consignaranse o seu nome e apelidos, Documento Nacional de Identidade e puntuación obtida.

5. En ningún caso a mera pertenza á bolsa implicará dereito algún a obter contrato laboral, garantíndose unicamente que, cando o Concello considere conveniente a súa utilización polos motivos que foran, respectarase

o procedemento de chamamento regulado nestas bases, podendo o Concello cando o considere conveniente, de forma xustificada, para cubrir certos postos vacantes ou contratos temporais convocar ex profeso un proceso selectivo.

6. A bolsa de emprego poderase abrir, por un prazo de 5 días hábiles, no momento no que o servizo municipal correspondente o considere oportuno, por non quedar efectivos na mesma en número suficiente para atender as necesidades que se presenten, ou non se atopen dispoñibles para o emprego, admitíndose novas solicitudes e novos méritos aportados polos aspirantes xa incluídos na bolsa.

7. As retribucións a percibir serán as mesmas que as establecidas para os empregos obxecto da presente convocatoria.

8. Cos candidatos formarase unha lista pola orde de puntuación total obtida neste proceso selectivo, que será empregada para o chamamento de candidato/as e para a realización doutras contratacións laborais temporais previstas no artigo 15.1 do Estatuto dos Traballadores, aprobado por RDL 1/1995, de 24 de marzo, sempre que correspondan á categoría profesional para a que se crea a bolsa de emprego.

O funcionamento desta bolsa de emprego rexerase polas seguintes regras:

1ª.- A comunicación da selección do candidato realizarase mediante un sistema de dobre chamada telefónica, na cal si o/a aspirante non responde, realizarase un segundo intento deixando transcorrer un tempo de quince minutos. Si efectuado o segundo intento non responde á chamada, o/a aspirante perde o dereito a ese contrato e pasará a ocupar o último lugar da bolsa de emprego.

2ª.- O chamamento efectuarase respectando a orde na que os integrantes figuren na bolsa, salvo que, por imposibilidade derivada da normativa laboral, non poda formalizarse con ese aspirante o contrato laboral temporal requirido.

3ª.- A renuncia a un posto ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorran algunha das seguintes circunstancias:

- **Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.**
- **Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.**
- **Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.**

O aspirante que se atope nalgunha destas circunstancias causará baixa na bolsa de emprego ata que a causa desapareza, volvendo deste xeito a causar alta na bolsa de emprego no mesmo posto que se atopaba en base á súa puntuación obtida, dende o momento que comunique que a causa desapareceu.

4ª.- Cando se produza unha renuncia a un posto ofertado, o aspirante deberá personarse neste Concello dentro do prazo de 2 días hábiles (ANTES PONÍAMOS 3 DÍAS) desde o día seguinte á notificación, para firmar a renuncia ou ben presentar unha acreditación correspondente de atoparse nalgún dos supostos mencionados na regra 3ª, e de non ser así, será expulsado/a da bolsa.

5ª.- As persoas da bolsa que xa esteñan traballando como Auxiliares de SAF no Concello de Mondoñedo, non serán chamadas para as novas substitucións. Cando rematen o seu contrato, incorporaranse á bolsa no mesmo posto que tiñan inicialmente, para vindeiros chamamentos.

6ª.- As persoas da bolsa que renunciaren tres (ANTES PONÍAMOS 2 VECES) veces seguidas a un posto de traballo e non sexan as circunstancias da regra tres, será expulsada da bolsa.

DÉCIMO PRIMEIRA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

As/os aspirantes propostas presentarán na Secretaría do Concello, nos tres días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Declaración xurada de disposición de vehículo para realizar os desprazamentos propios desta ocupación aos respectivos domicilios.
- b) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas todas as actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da listaxe, e sendo expulsado/a da bolsa.

DÉCIMO SEGUNDA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor das persoas propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO TERCEIRA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

— Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo dun mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.

— Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO CUARTA.—NORMA FINAL.

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con
 DNI....., nado/-a(data nacemento), veciño/-a
 de....., con enderezo
 en.....,
 núm....., código postal.....,
 concello.....e
 teléfono/s de contacto..... e
 correo electrónico.....,

EXPON:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a constitución dunha bolsa de emprego para a prestación do servizo do SAF(Servizo de Axuda no Fogar para Persoas Dependentes e Prestación Básica)de conformidade coa convocatoria aprobada por Resolución de Alcaldía do día 31 de marzo de 2023.

Que dispón de vehículo ou medio de transporte para desprazarse aos domicilios.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitada por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:(relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2023

(sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)

Praza do Concello, 1

27740 Mondoñedo

ANEXO II**Temario.**

Tema 1.- Breve idea da Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.

Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3.- Ordenanza municipal reguladora do prezo público pola prestación do Servizo de axuda no fogar do Concello de Mondoñedo, publicada no BOP Lugo num. 201, do 31 de agosto de 2012.

Tema 4.- Hixiene e atención sanitaria domiciliaria.

Tema 5.- Atención e apoio psicosocial domiciliario.

Tema 6.- Apoio domiciliario e alimentación familiar.“

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0975

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 31 de marzo de 2023 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 4/2023, de suplemento de crédito nº 2023/03, que será destinado a atender obrigas pendentes de aplicar ao presuposto, recollidas na conta 413, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría por importe de 2.601,34 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín

Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0976

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 31 de marzo de 2023 aprobou inicialmente a modificación de créditos 5/2023, de suplemento de crédito nº 2023/04 financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría por importe de 144.000,00 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito

Mondoñedo, 31 de marzo de 2023.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0977

MONTERROSO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 28 de marzo de dous mil vinte e tres , aprobáronse os Padróns Tributarios das taxas pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e depuración, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondentes ao 1º trimestre do exercicio 2023, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario desde o día 1 de abril de 2023 ao 25 de mayo de 2023.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a éste, poderase formular recurso de reposición ante este órgano, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Monterroso, 29 de marzo de 2013.- A Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 0970

OUROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Oural en sesión extraordinaria celebrada o día 17 de marzo de 2023, prestou aprobación inicial ao **Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de FEBREIRO de 2023 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar** polo importe de dous mil oitocentos setenta e nove euros e sesenta e catro céntimos (2,879,64 euros) dos que mil cincocentos tres euros e trinta céntimos (1.503,30 euros) corresponden a libre concorrència e mil trescentos setenta e seis euros e trinta e catro céntimos. (1.376,34 euros) a dependencia.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de **15 días**, contados a partir

da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade con artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde-Presidente, no prazo **dun mes**, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento do mesmo, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Para os demais contribuíntes os recibos poranse á súa disposición nas oficinas municipais para efectuar o pago.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Ourol, 22 de marzo de 2023.- O Alcalde, José Luis Pajón Camba.

R. 0971

A PASTORIZA

Anuncio

Por Resolución da alcaldía de data 30 de marzo aprobáronse os padróns das taxas polo abastecemento de auga e por recollida de lixo e canon de saneamento do 4º trimestre do exercicio 2022.

Durante o prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente anuncio no BOP os padróns estarán expostos ao público nestas oficinas municipais para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación dos referidos padróns e as liquidacións incorporadas a eles poderase interpor recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interporse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

A falla de pagamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura no periodo voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do coeficiente de vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

anuncio de cobranza

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeral de recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 17/04/2023 e o 17/06/2023 ámbolos dous inclusive.

Aos contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas súas respectivas contas bancarias a partir do día 17/04/2023. Ao resto dos contribuíntes deberán acudir ás oficinas municipais onde se lles facilitarán os correspondentes recibos para efectuar o pago.

Transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario as débedas serán esixidas por vía de constrinximento e devengarán os correspondentes recargos do período executivo, xuros de demora e, no seu caso, costas que se produzan.

A presente publicación, ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

A Pastoriza, 30 de marzo de 2023.- O alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 0972

A PONTENOVA

Anuncio

ELECCIÓN DE XUÍZ DE PAZ TITULAR DO XULGADO DE PAZ DE A PONTENOVA

O abeiro do disposto no artigo 101 da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial e no Regulamento 3/1995, do 7 de xuño, dos xuíces de paz, neste concello iniciouse expediente para á elección de Xuíz de Paz Titular do Xulgado de Paz de A Pontenova.

A tal fin, faise a presente convocatoria pública segundo o seguinte detalle:

OBXETO: Elección de Xuíz de Paz Titular do Xulgado de Paz de A Pontenova (Lugo).

PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: 15 días hábiles dende o seguinte ó da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Lugar: No rexistro do Concello ou por calquera dos medios dispostos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

SOLICITANTES: Tódolos cidadáns que reúnan os seguintes requisitos:

-Ser español/a.

-Maior de idade.

-Non estar incurso nas causas de incapacidade previstas no artigo 303 da Lei Orgánica do Poder Xudicial, así como nas causas de incompatibilidade e prohibicións sinaladas nos artigos 389 e 397 da antedita Lei, a excepción das actividades establecidas no artigo 14.2 do Regulamento 3/1995. As causas de incompatibilidade e prohibicións operarán con posterioridade ó nomeamento.

DOCUMENTACIÓN: Os solicitantes deberán presentar a instancia pertinente dirixida ó Señor Alcalde-Presidente, debendo achegar os documentos seguintes:

-Certificado de nacemento e fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade.

-Certificado de antecedentes penais, expedido polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes.

-Declaración complementaria de conducta cidadá á que se refire o artigo 2 da Lei 68/80, no seu punto 1.a), referente a se se atopa inculcado ou procesado.

-Certificación médica acreditativa de non estar impedido física ou psiquicamente para o exercicio da devandita función.

-Xustificante dos méritos que poida alegar (fotocopias compulsadas).

En caso de non presentarse solicitudes, o Pleno elixirá libremente (artigo 101.1 da lei Orgánica 6/1985, de 1 de xullo, do Poder Xudicial e artigo 4 e 6 do Regulamento 3/1995, de 7 de xuño, dos Xuíces de Paz).

A Pontenova, 29 de marzo de 2023.- O Alcalde, Darío Campos Conde.

R. 0978

Anuncio

LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ADMITIDAS-EXCLUÍDAS E TRIBUNAIS DOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL (Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.)

Por Resolución de Alcaldía número 2023-0142, de data 30/03/2023, acadáronse entre outros os seguintes acordos:

➤ Aprobar de forma definitiva a seguinte relación de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria referenciada:

A) **ADMITIDOS POR SISTEMA DE CONCURSO** (acceso libre, DA 6.ª Lei 20/2021): Prazas que, reunindo os requisitos establecidos no artigo 2.1, estiveran ocupadas con carácter temporal de maneira ininterrompida con anterioridade a 1 de xaneiro de 2016:

Persoal Laboral Fixo a Tempo Completo:

1. Auxiliar Administrativo Servizos Sociais – Encargado Padróns Municipais.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
ARIAS MAGIDE, LUCÍA	***5865**	SI
GARCÍA TORRES, MARÍA ELISA	***2678**	SI
GAVÍN BRAÑA, MARÍA GORETTI	***4402**	SI

PÉREZ NUÑEZ, NOE	***3342**	SI
REIGADA PEÑA, MARÍA TERESA	***4421**	SI

2. Auxiliar de Axuda no Fogar.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
BELLAS LÓPEZ, MARÍA JOSÉ	***7615**	SI
CASTAÑO LINARES, MARÍA LUISA	***7461**	SI
FERNÁNDEZ FREIJE, TERESA	***7342**	SI
FERNÁNDEZ VIDAL, SONIA	***7718**	SI
GONZÁLEZ GÓMEZ, HERMINIA	***2690**	SI
LASTRA MURIAS, MARÍA	***7041**	SI
RICO COBAS, MARÍA MARGARITA	***7032**	SI
SALGADO DÍAZ, MARÍA TERESA	***6671**	SI
VEIGA FERNÁNDEZ, MARÍA EDITA	***1803**	SI

3. Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
FERNÁNDEZ MEDÍN, MANUEL ANTONIO	***0274**	SI
GARCÍA PÉREZ, LUKA	***7930**	SI
RIAL DIESTE, DIEGO	***8349**	SI
ROMERO BARRO, ALEJANDRO	***9986**	SI
VÁZQUEZ MÉNDEZ, SERGIO	***7043**	SI
VEGA LOMBARDEIRO, JESÚS	***2070**	SI

4. Operario.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
MÉNDEZ CONDE, JOSÉ LUIS	***5421**	NON

Persoal Laboral Fixo Discontinuo a Tempo Parcial:

1. Profesor Escola de Música Municipal – Especialidade Percusión.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
LÓPEZ BUJÁN, MIGUEL ÁNGEL	***7409**	SI

2. Profesor Escola de Música Municipal – Especialidade Piano.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
VARELA BELLO, MANUEL	***4498**	SI

3. Profesor Escola de Música Municipal – Especialidade Guitarra.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
DE CABO SERRANO, IRIA	***8486**	SI
SANTALICES BLANCO, MIGUEL EMILIO	***2714**	SI

B) **ADMITIDOS POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN** (art. 2.1 e 2.4 Lei 20/2021): prazas de natureza estrutural que estean ou non nas RPT, plantillas ou outras forma de organización de recursos humanos e estando dotadas orzamentariamente, estiveran ocupadas de maneira temporal e ininterrompidamente alomenos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020:

Persoal Laboral Fixo a Tempo Completo:

1. Auxiliar Administrativo

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
DÍAZ MON, MARTA	***5364**	SI
GONZÁLEZ TRIGO, MARÍA	***4098**	SI

2. Limpiador/a

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
RODRÍGUEZ CASTAÑO, EVA MARÍA	***7227**	SI

3. Auxiliar de Axuda no Fogar.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
DIEZ FIALLEGA, JULIA AURORA	***0135**	NON
FERNÁNDEZ LODOS, IRENE	***2480**	SI
LLENDERROZOS ARIAS, MARÍA DEL CARMEN	***1509**	SI
LOSAS LÓPEZ, MARÍA JOSEFA	***0409**	SI
REY NOVO, MARÍA	***3984**	NON
SALGADO DÍAZ, MARÍA CARMEN	***6671**	NON

4. Chófer Motoniveladora

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ, PEDRO	***2642**	NON
PÉREZ CALVÍN, DIEGO	***8544**	NON

5. Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais.

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI	ACREDITACIÓN GALEGO
FERNÁNDEZ MEDÍN, MANUEL ANTONIO	***0274**	SI
GARCÍA PÉREZ, LUKA	***7930**	SI
RIAL DIESTE, DIEGO	***8349**	SI
ROMERO BARRO, ALEJANDRO	***9986**	SI
RODRÍGUEZ TREVÍN, JUAN JOSÉ	***3562**	NON
SALGADO LÓPEZ, ÁNGEL	***6673**	NON
VÁZQUEZ MÉNDEZ, SERGIO	***7043**	SI

<u>Relación de Aspirantes Excluídos</u>	<u>DNI</u>	<u>Causa</u>
RODRÍGUEZ CABAÑAS, MIGUEL	***3652**	O modelo de instancia oficial (Anexo III) preséntase fóra de prazo de emenda.
URÁIN ORDAS, ÍÑIGO	***8113**	Non presenta modelo de instancia oficial (Anexo III).

➤ Nomear aos membros dos Tribunais cualificadores:

1. Auxiliar Administrativo Servizos Sociais – Encargado Padróns Municipais (Concurso).

Membro	Identidade
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Vogal	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa do Concello de Meira.
Vogal	María del Carmen Calvín García, Administrativa do Concello da Pontenova.
Suplente	Olga Landeira Burgue, Administrativa – Tesoureira do Concello da Fonsagrada.
Vogal	José Ramón Rivas Díaz, Administrativo do Concello da Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor do Concello de Riotorto.

2. Auxiliar de Axuda no Fogar (Concurso).

Membro	Identidade
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Suplente	Marta Lodeiro Vilar, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Riotorto.
Vogal	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Suplente	Noelia Seco López, Traballadora Social do Concello de Riotorto.
Vogal	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.

Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Vogal	José Ramón Rivas Díaz, Administrativo do Concello da Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa do Concello de Meira.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor do Concello de Riotorto.

3. Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais (Concurso).

Membro	Identidade
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Suplente	María del Carmen Calvín García, Administrativa do Concello da Pontenova.
Vogal	María Teresa Aguirre Pérez, Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais do Concello da Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Vogal	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pérez Alonso, Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais do Concello da Pontenova.
Vogal	José Fernández Rodríguez, Capataz do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Suplente	Javier Méndez Alonso, Capataz Adxunto do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo do Concello da Pontenova.

4. Operario (Concurso).

Membro	Identidade
Presidente	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Vogal	José Fernández Rodríguez, Capataz do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Suplente	Manuel Cancelas Fernández, Conductor/Operario Maquinaria Forestal.
Vogal	María del Carmen Calvín García, Administrativa do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Vogal	Javier Méndez Alonso, Capataz Adxunto do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pérez Alonso, Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais do Concello da Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo do Concello da Pontenova.

5. Profesor Escola de Música Municipal – Especialidade Percusión – (Concurso).

Membro	Identidade
Presidente	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Yolanda Rozados López, Profesora do I.E.S. Enrique Muruais da Pontenova.
Vogal	Marcos Rodríguez Rodríguez, Profesor de percusión da Escola Municipal de Música de Ribadeo.
Suplente	Hugo García Presno, Profesor de Oboe na Escola Municipal de Música e Danza de Ribadeo.
Vogal	Abel Pérez Méndez, Director da Escola de Música do Concello da Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Vogal	María Teresa García Crecente, Directora do I.E.S. Enrique Muruais, Licenciada en Pedagogía e Graduada en Maxisterio con especialidade en educación musical.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.

6. Profesor Escola de Música Municipal – Especialidade Piano – (Concurso).

Membro	Identidade
Presidente	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Yolanda Rozados López, Profesora do I.E.S. Enrique Muruais da Pontenova.
Vogal	Abel Pérez Méndez, Director da Escola de Música do Concello da Pontenova.
Suplente	Marcos Rodríguez Rodríguez, Profesor de percusión da Escola Municipal de Música de Ribadeo.

Vogal	Hugo García Presno, Profesor de Oboe na Escola Municipal de Música e Danza de Ribadeo.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Vogal	María Teresa García Crecente, Directora do I.E.S. Enrique Muruais, Licenciada en Pedagogía e Graduada en Maxisterio con especialidade en educación musical.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.

7. Profesor Escola de Música Municipal – Especialidade Guitarra (Concurso).

Membro	Identidade
Presidente	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Yolanda Rozados López, Profesora do I.E.S. Enrique Muruais da Pontenova.
Vogal	Abel Pérez Méndez, Director da Escola de Música do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Vogal	Marcos Rodríguez Rodríguez, Profesor de percusión da Escola Municipal de Música de Ribadeo.
Suplente	Hugo García Presno, Profesor de Oboe na Escola Municipal de Música e Danza de Ribadeo.
Vogal	María Teresa García Crecente, Directora do I.E.S. Enrique Muruais, Licenciada en Pedagogía e Graduada en Maxisterio con especialidade en educación musical.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.

8. Auxiliar Administrativo (Concurso-Oposición).

Membro	Identidade
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Vogal	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa do Concello de Meira.
Vogal	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo do Concello da Pontenova.
Suplente	Olga Landeira Burgue, Administrativa – Tesoureira do Concello da Fonsagrada.
Vogal	María del Carmen Calvín García, Administrativa do Concello da Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor do Concello de Riotorto.

9. Limpiador/a (Concurso-Oposición).

Membro	Identidade
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Suplente	Olga Landeira Burgue, Administrativa – Tesoureira do Concello da Fonsagrada.
Vogal	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa do Concello de Meira.
Vogal	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo do Concello da Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Vogal	María del Carmen Calvín García, Administrativa do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor do Concello de Riotorto.

10. Auxiliar de Axuda no Fogar (Concurso-Oposición).

Membro	Identidade
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Suplente	Marta Lodeiro Vilar, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Riotorto.
Vogal	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.

Suplente	Noelia Seco López, Traballadora Social do Concello de Riotorto.
Vogal	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Vogal	José Ramón Rivas Díaz, Administrativo do Concello da Pontenova.
Suplente	Mercedes Fernández Moirón, Auxiliar Administrativa do Concello de Meira.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	Manuel Fernández Fernández, Secretario – Interventor do Concello de Riotorto.

11.Chófer Motoniveladora (Concurso-Oposición).

Membro	Identidade
Presidente	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Vogal	José Fernández Rodríguez, Capataz do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Suplente	Manuel Cancelas Fernández, Conductor/Operario Maquinaria Forestal.
Vogal	Javier Méndez Alonso, Capataz Adxunto do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pérez ALonso, Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais do Concello da Pontenova.
Vogal	María del Carmen Calvín García, Administrativa do Concello da Pontenova.
Suplente	Isabel Pacios Villar, Traballadora Social do Concello da Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo do Concello da Pontenova.

12.Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais (Concurso-Oposición).

Membro	Identidade
Presidente	Simón Castro Gavín, Técnico de Administración Financeira do Concello da Pontenova.
Suplente	María del Carmen Calvín García, Administrativa do Concello da Pontenova.
Vogal	Isabel Pérez ALonso, Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais do Concello da Pontenova.
Suplente	Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario – Interventor da Agrupación de Concellos de Bóveda e O Incio (Lugo).
Vogal	Laura García Delantero, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello da Pontenova.
Suplente	María Teresa Aguirre Pérez, Persoal Grupo Emerxencias Supramunicipais do Concello da Pontenova.
Vogal	José Fernández Rodríguez, Capataz do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Suplente	Javier Méndez Alonso, Capataz Adxunto do persoal de obras do Concello da Pontenova.
Secretario	Froilán Pallín Seco, Secretario – Interventor do Concello da Pontenova.
Suplente	José Ramón Rivas Díaz – Administrativo do Concello da Pontenova.

➤ A data, hora e lugar para a **valoración de méritos dos procesos de selección por concurso e por concurso-oposición** publicaránse no Boletín Oficial da provincia de Lugo, así como na sede electrónica do Concello de A Pontenova e no Taboleiro de Anuncios.

➤ A data, hora e lugar de **realización do único exercicio da fase de oposición dos procesos de selección por concurso-oposición** publicarase no Boletín Oficial da Provincia, así como na sede electrónica do Concello de A Pontenova con alomenos 24 horas de antelación á súa realización.

A Pontenova, 31 de marzo de 2023.- O Alcalde, Dario Campos Conde.

R. 0979