



CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía de data 05/12/2022, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de decembro do 2022 da taxa de prestación do servizo de Gardería Infantil.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago da taxa, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización 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 xurisdicción.

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 06/02/2023. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3634

CHANTADA

Anuncio

O pleno do Concello de Chantada, na sesión do día 01/12/2022 acordou aprobar inicialmente a modificación das tarifas do servizo de auga e sumidoiros, coa conseguinte modificación das ordenanzas correspondentes.

De conformidade co disposto no artigo 17 do Texto Refundido 2/2004, do 5 de marzo, da Lei reguladora das facendas locais e o artigo 49 da Lei de Bases de Réxime Local o expediente queda sometido a exposición pública durante o prazo de 30 días, na Secretaría deste Concello, período durante o que as persoas interesadas poderán presentar as alegacións ou reclamacións que estimen pertinentes.

De non presentarse reclamacións durante o prazo sinalado, entenderase automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación adoptado.

Chantada, 2 de decembro de 2022.- O alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3635

Anuncio

O pleno do Concello de Chantada, na sesión ordinaria do día 01/12/2022 acordou aprobar o acordo regulador do prezo publico pola prestación do servizo madrugadores seguinte:

Artigo 1º FUNDAMENTO E NATUREZA

De conformidade co previsto no artigo 127, en relación co artigo 41 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este concello establece o prezo público por prestación de servizos complementarios de educación nos Colexios Públicos de educación primaria do Concello de Chantada, especificando as tarifas no artigo 4 e seguintes, que se rexerán polo presente texto normativo.

Artigo 2º. CONCEPTO

Os prezos públicos regulados nesta ordenanza constitúen prestacións patrimoniais de carácter público que se satisfarán polos usuarios que voluntariamente soliciten a prestación dos seguintes servizos complementarios de educación nos colexios públicos de primaria do Concello de Chantada Este servizo "MADRUGADORES", comprende atención, coidado e custodia nas instalación dos centros aos nenos matriculados nos centros educativos antes do inicio da xornada escolar durante o horario definido no regulamento do servizo, así como a atención educativa apropiada aos nenos e nenas desta idade, de conformidade coa normativa aplicable.

Artigo 3º OBRIGADOS AO PAGAMENTO

Están obrigados ao pago do prezo público regulado nesta ordenanza, aqueles usuarios recollidos no regulamento de servizo que se beneficien das actividades prestadas por este concello a que se refire o artigo anterior. En concreto, os pais, tutores e, en xeral, aquelas persoas que ostentan a patria potestade dos nenos que utilicen o servizo.

Artigo 4º CONTÍA

4.1 A contía do prezo público deriva da aplicación das seguintes tarifas:

4.1.1 Asistencia ordinaria ao servizo "MADRUGADORES":

Servizo todos os días da semana sen dereito a almorzo: 35 euros/mes/usuario-a

Servizo todos os días da semana con dereito a almorzo: 50 euros/mes/usuario-a

4.1.2. Asistencia días soltos ao Servizo "MADRUGADORES":

·Servizo en días soltos con dereito almorzo: 5 euros/usuario-a

·Servizo en días soltos sen dereito a almorzo: 4 euros /usuario-a

4.2. Cando por circunstancias sobrevidas, o usuario ingrese ao servizo con posterioridade ao día 15 do mes, as tarifas previstas de asistencia ordinaria que corresponda pagar polo dito mes Terán una redución do 50%

Artigo 5º BONIFICACIÓNS

5.1 Estarán bonificados ao 100% das tarifas establecidas no artigo anterior aqueles

Obrigados ao pago que se atopan en risco de exclusión social, previa comprobación e informe dos servizos sociais do Concello.

5.2 1. Establécese, ademais, unha bonificación sobre a/s contía/s do prezo público establecidas no artigo 4 por Familias numerosas de categoría xeral 35% e por Familias numerosas de categoría especial 50 %.

5.2.2 Consideraranse familias numerosas aquelas ás que se refire a Lei 40/2003, do 18 de novembro, de Protección ás Familias Numerosas.

5.2.3 Documentación a achegar: Deberase achegar a seguinte documentación en caso de que non obre en poder do Concello ou a mesma non estea actualizada:

· Título de familia numerosa segundo o artigo 5 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección das familias numerosas e demais normativa concordante Para a aplicación de bonificación dito título debe de estar en vigor no momento de presentar a solicitude.

5.2.4 A concesión/denegación da bonificación será sometida á aprobación da Xunta de Goberno Local ou ao órgano competente, no seu caso.

6. PERÍODO IMPOSITIVO E NACEMENTO DA OBRIGA DE PAGAMENTO

6.1. O período impositivo das tarifas do prezo público polos conceptos recollido no artigo 4.1.1 (asistencia ordinaria) desta ordenanza será o mes natural, producíndose o nacemento da obriga de pago o día 1 de cada mes.

6.2. O período impositivo das tarifas do prezo público recollidas nos artigos 4.1.2 (días soltos) desta ordenanza será o mes natural, producíndose o nacemento da obriga do pagamento no momento da utilización do servizo.

7. NORMAS DE XESTIÓN

7.1. O cobro das tarifas do prezo público recollidas no apartado 4.1.1 (asistencia ordinaria) xestionarase a partires dun padrón constituído polos recibos comprensivos dos obrigados ao pago, usuarios e tarifas aplicables o cal será aprobado mensualmente dentro do período impositivo correspondente e publicándose no taboleiro municipal de anuncios da sede electrónica do Concello de Chantada.

7.2. O período ordinario de cobramento será de trinta días naturais dende a aprobación e publicación do correspondente padrón, transcorrido o cal as contías devindicadas poderán ser esixidas mediante o procedemento de constrinximento.

7.3. O medio de cobramento ordinario será o de domiciliación bancaria nas contas sinaladas polos obrigados ao pago, producíndose o cargo dentro dos dez primeiros días dende a aprobación do padrón correspondente.

7.4. As declaracións de altas, baixas e en xeral de variación de datos feitas dentro dun período impositivo surtirán efectos no Padrón do período inmediatamente posterior.

7.5. O cobramento das tarifas por utilización do servizo por días soltos, será mediante padrón aprobado mensualmente, constituído polos recibos comprensivos dos obrigados ao pago, usuarios, tarifas aplicables e número de prestacións no mes natural anterior, o cal seguirá o mesmo procedemento establecido nos apartados 1, 2 e 3 deste artigo.

7.6. O desistimento ou falta de asistencia dos usuarios ao servizo non suporá redución nin exención da obriga de pagamento mentres non se formalice a baixa correspondente por escrito ante o rexistro municipal e causará efectos no período impositivo seguinte, non procedendo a devolución do ingresado con anterioridade á data de comunicación da baixa. Dita baixa será de oficio para aqueles participantes que deban algún recibo, sen prexuízo do cobro dos mesmos pola vía de constrinximento.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA UNICA

O presente acordó entrará en vigor logo da súa publicación no BOP de Lugo e continuará vixente en tanto non se acorde a súa modificación ou derogación.

Chantada, 2 de decembro do 2022.- O Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3636

O CORGO

Anuncio

Fanse públicas as seguintes bases, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 7 de decembro de 2022:

“BASES REGULADORAS DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PARA O ACCESO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, A UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADSCRITA AO POSTO DE TRABALLO DE ENCARGADO DA CONTABILIDADE, AO ABEIRO DO ESTABLECIDO NO ART 2 DA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección dun funcionario de carreira, da Escala de Administración Xeral, Subescala de Auxiliar adscrita ao posto de traballo de encargado da contabilidade da Área de Economía e Facenda, incluída na oferta de emprego público, aprobada por Resolución da alcaldía de 5 de novembro de 2021, publicada no BOP de 22 de decembro (e corrección de erros publicada no BOP de 8 de xuño de 2022).

1.2. Normas de aplicación:

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); 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 (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; 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 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no 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; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso oposición libre.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da casa do concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: concellocorgo.sedelectronica.gal, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA: FINALIDADE DO PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL

A convocatoria deste proceso, polo sistema de concurso-oposición, pretende a estabilización do emprego temporal dunha praza de auxiliar de natureza estrutural, dotada no orzamento municipal, ocupada de xeito ininterrompido desde hai máis de tres anos contados desde 31 de decembro de 2020. Esta praza está adscrita ao posto de traballo de encargado/a da contabilidade municipal, na que se vén prestando as funcións e cometidos do mesmo, desde as datas indicadas.

Este proceso de estabilización de emprego temporal se regula ao abeiro do establecido no Art. 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, co fin de acadar unha temporalidade estrutural non superior ao oito por cento do total de efectivos. Por medio desta lei, o lexislador estatal establece que o sistema de selección será o concurso oposición, cunha valoración na fase de concurso dun cuarenta por cento da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate podendo non ser eliminatorios os exercicios na fase de oposición. A disposición adicional primeira da lei citada establece para os procesos de estabilización no ámbito local <<que no serán de aplicación (...) lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local>>.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- A referida praza está clasificada como persoal funcionario de carreira, escala de Administración Xeral, subescala de auxiliar, e para desenvolver o posto de traballo de encargado da contabilidade dentro da Área de Economía e Facenda.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O persoal seleccionado ocupará a posto de traballo de encargado da contabilidade, pola que as súas funcións e cometidos estarán relacionados co citado posto: levanza do rexistro de facturas, contabilización dos gastos e ingresos, xestión orzamentaria, cálculo período medio de pago, transmisión de datos a oficina virtual das entidades locais, etc, nos termos que establece ou estableza o acto administrativo polo se aproba a relación de postos do concello.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante que obteña a praza á que se refire esta convocatoria estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

CUARTA.- CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

- a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.
- a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.
- a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.
- a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, no estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos términos anteriores.

e) Titulación: posuír o título de Graduado Escolar, formación profesional de primeiro grado, Ciclo formativo de grao medio ou equivalente, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas.

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como ANEXO II e ANEXO III nas presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello, dirixirse ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da súa sede electrónica concello.docorgo.sedelectronica.gal, no prazo **de vinte (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

4.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

- a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega).
- c) A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso. Deberá acompañarse dunha folla na que conste (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12): o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abrangueu, e a súa relación coa praza obxecto desta convocatoria (aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas). Incorpórase como Anexo III o modelo de relación de méritos alegados.

Non se valorarán: Os cursos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen do certificado ou título de ter realizado o curso.

d) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino. Deberá acompañarse necesariamente dunha folla na que conste (preferiblemente nas letras e tamaño citado): a data dos contratos laborais temporais ou nomeamentos como funcionario/a interino/a de auxiliar, así como a súa duración en días, entidade contratante ou na que prestou servizos como interino/a, e no seu caso, centro de traballo. Incorpórase como Anexo IV o modelo de relación de experiencia.

Non se valorarán: os contratos laborais temporais/nomeamentos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato.

Os aspirantes cun grao de minusvalidez igual ou superior ao 33% poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Neste caso, **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez.

Sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das probas selectivas, o tribunal decidirá motivadamente se estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días, *contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP*, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelido, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

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.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, 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.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos 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 interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indicarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

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. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito artigo o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un empregado público pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos pertencentes a grupo de clasificación ou categoría profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantírase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

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 presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

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.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría terceira das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos en cuos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 120 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con cinco días naturais de antelación, como mínimo, ao comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e máximo de corenta días naturais.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carnet de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os/as aspirantes poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso oposición.

a) Fase de oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante un prazo máximo de dúas horas a un suposto con varias preguntas ou varios supostos -a decidir polo tribunal- en relación co temario que se acompaña a estas bases.

Se permitirá usar os textos edición Boletín Oficial do Estado da lexislación consolidada, sen comentarios, da seguinte normativa:

Orde HAP/1781/2013, de 20 setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local.

Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das Entidades Locais.

Puntuará ata un **máximo de 50 puntos**

Finalizado o tempo, os candidatos introducirán nun sobre o seu exame, pechándoo e asinándoo xunto cos membros do tribunal. Se garantirá o anonimato dos aspirantes nos termos establecidos na base sexta.

Corresponderá ao Tribunal avaliar e cualificar a proba realizada comprobando que os/as aspirantes:

- demonstran unha preparación técnica concretada no coñecemento da xestión orzamentaria e da contabilidade municipal así como da normativa de aplicación;
- analizan correctamente os supostos que se formulan no exame, ben sexa de xestión orzamentaria ou ben de contabilidade, ou de ambas;
- resolven as cuestións planteadas con coherencia, claridade, orde e con termos, contas do plan contable e expresión correctas;
- responden coa amplitude necesaria as cuestións do exame;
- conclúen razoadamente a súa resposta.

A cualificación de cada membro do Tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores citados, conforme aos seguintes intervalos:

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

A cualificación final de cada aspirante será a media das que outorgue cada membro do tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web.

SEGUNDO EJERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, DOG nº 146, do día 30; modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014; DOGA de 19 de febreiro).

A tal efecto o Tribunal convocará cunha antelación de 10 días hábiles aos candidatos que estean nesta situación, para realizar a proba de coñecemento de galego. Se garantirá o anonimato durante a corrección do exame. A este efecto o Tribunal tomará as medidas oportunas para garantilo.

O Tribunal decidirá o nivel mínimo para obter a puntuación de aprobado, establecendo os criterios de corrección para a súa superación.

A convocatoria publicárase na páxina web do concello: www.concellodocorgo.com, no taboleiro edictal do concello e da sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal.

Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo na súa solicitude para adaptar as probas.

Este exercicio terá carácter eliminatorio e cualificarase co resultado de apto ou non apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto.

Este exercicio consistirá en realizar dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorárase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este segundo exercicio puntuarase como APTO ou NON APTO.

O resultado final da fase de oposición virá determinado pola puntuación obtida no primeiro exercicio.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polos/as candidatos/as presentados/as ao primeiro exercicio e que acreditaron o coñecemento do nivel de galego esixido ou, no seu caso, superaron o segundo exercicio de carácter eliminatorio, para quen non acredite galego.

En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver coa praza que se convoca.

Os méritos a valorar son os seguintes:

Total méritos: 32 puntos

A. Servizos prestados ata un máximo de 25,6 puntos, segundo as puntuacións detalladas de seguido:

a) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no praza de auxiliar obxecto desta convocatoria nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0.35 puntos por mes completo traballado.

b) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a na praza de auxiliar en calquera outra administración local ou noutras administracións ou resto do sector público, a razón de 0,17 puntos por mes completo traballado.

c) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutros corpos, escalas, subescalas ou categorías nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0.15 puntos por mes completo traballado.

d) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutros corpos, escalas, subescalas, categorías nouttras administracións locais, nouttras administracións ou no resto sector público, a razón de 0,12 puntos por mes completo traballado.

Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, becario/a, bolseiro/a, nin os contratos de arrendamento de servizos, nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, desprezándose e non acumulándose as fraccións.

Se os contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/a fosen a tempo parcial, computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 6,4 puntos.

Valoraranse os cursos que aporten os candidatos/as na forma que se indica a continuación:

a) Pola realización de cursos de formación relacionados coa praza de auxiliar. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escolas de Administración Pública, colexios profesionais ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou nos acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coa praza convocada. Ademais, valoraranse os cursos ou másteres realizados en entidades privadas sempre que teñan que ver coa praza obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

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

Só computarán os cursos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

A documentación acreditativa dos cursos: só se valorarán os certificados ou diplomas sempre que veñan acompañados dunha relación –que se escribirá en letra verdana ou calibrí, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo II).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que **non** puntuarán:

- As xornadas, calificadas como tales nos correspondentes diplomas.
- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións da praza convocada.
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma
- Os cursos cuxos certificados ou diplomas non veñan compulsados.

- Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario/a interino/a ou certificado expedido polo órgano competente da Administración Pública ou das pola órgano de empresas públicas, organismos autónomos ou fundacións do sector público, na que se indique o posto de traballo desenvolvido, así como a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (escrita en letra verdana ou calibrí, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario/a interino/a como auxiliar administrativo, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo III).

DÉCIMA. RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DA PRAZA QUE SE CONVOCA.

O resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición (primeiro exercicio) máis a obtida na fase de concurso, o que dará a puntuación total obtida no procedemento selectivo.

O Tribunal publicará a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos/las aspirantes neste proceso selectivo de estabilización de emprego temporal, pola orde de maior a menor puntuación obtida, proponendo para nomeamento como funcionario/a de carreira da Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar ao candidato/a que obtivese maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, o Tribunal utilizará os seguintes criterios de desempate:

- 1º) Candidato/a que estea ocupando a praza no posto de traballo obxecto da convocatoria.
- 2º) Candidato/a que ocupe unha praza nesta Administración da mesma categoría que a convocada.
- 3º) Candidato/a que ocupe neste concello unha praza de distinta categoría que a convocada.
- 4º) Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.
- 5º) Candidato/a de maior idade.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza que se convoca con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura desta praza, cando se produza renuncia do aspirante seleccionado, ou no suposto de que non presentase a documentación esixida na base undécima ou non o fixera no prazo establecido, o órgano convocante poderá nomear como funcionario/a de carreira ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo Tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

No prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da lista de puntuacións coa proposta de nomeamento, o aspirante con maior puntuación achegará no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

- 1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsión) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

- 2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

- 3) Declaración xurada de 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 suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

- 4.- Título esixido na base terceira.

- 5.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, agás no caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado/a non poderá ser contratado/a e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato/a, procedéndose a nomear ao que lle siga na lista por orde de puntuación, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

DUODÉCIMA. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados/as, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato/a proposto/a, como funcionario/a no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A toma de posesión deberá realizarse no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación referida.

O nomeamento será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

No acto de toma de posesión, o funcionario/a nomeado deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e prestar xuramento ou promesa dacordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer 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 BOP. Se transcorrera 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 no BOP.

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 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I – TEMARIO –

TEMA 1. O orzamento das entidades locais: concepto, contido e principios, aprobación do orzamento. A estrutura orzamentaria das entidades locais.

TEMA 2. Os créditos orzamentarios e as súas modificacións.

TEMA 3. O orzamento das entidades locais: fases de execución de gastos e ingresos.

TEMA 4. Nocións básicas de contabilidade.

TEMA 5. Contabilidade das operacións do orzamento de gastos.

TEMA 6. Contabilidade das operacións do orzamento de ingresos.

TEMA 7. Contabilidade das operacións non orzamentarias.

TEMA 8. A execución do orzamento de gastos e ingresos. Procedementos especiais do gasto (I).

TEMA 9. Procedementos especiais de gastos (II). Proxecto de gasto. Gastos con financiación afectada.

TEMA 10. A liquidación do orzamento. Remanentes de crédito, resultado orzamentario e remanente de tesourería.

TEMA 11. Estabilidade orzamentaria e a regra do gasto. Destino do superávit orzamentario.

Tema 12. A factura electrónica e o rexistro contable de facturas.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE.

D/Dona co D.N.I. núm. e con enderezo a efecto de notificacións en teléfono....., e dirección de correo electrónicoenterado da convocatoria para cubrir, publicada no BOP núm. de data.....,

DECLARA:

- 1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- 2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.
- 4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).
- Declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente (para os aspirantes que non posúan o CELGA 3 ou equivalente).
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada unha folla (Anexo III), na que consta, o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, a materia global que abrangueu, e a súa relación co traballo de Auxiliar de axuda no fogar.
- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folla na que consta (Anexo IV), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de Auxiliar de axuda no fogar, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

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

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios dalgunha medida especial –que non lle inhabiliten para o exercicio das función descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que achegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade,** para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

AUTORIZO expresamente ao Concello do Corgo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

| INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS | |
|---|---|
| Responsable do tratamento | CONCELLO DO CORGO |
| Finalidade do tratamento | A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais. |
| Lexitimación para o tratamento | Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento. |
| Persoas destinatarias dos datos | As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia. |
| Exercicio de dereitos | As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. |
| Contacto delegado de protección de datos e máis información | -Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org |
| Actualización normativa | No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos. |

ANEXO III - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDADO. _____

| Nº | NOME DO CURSO | CENTRO QUE O IMPARTIU | Nº DE HORAS | MATERIAS ABRANGUE | QUE | RELACIÓN CO POSTO DE AUXILIAR AD. - ENCARGADO CONTABILIDADE |
|----|---------------|-----------------------|-------------|-------------------|-----|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ANEXO IV - EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

(Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral e copia dos contratos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDADO. _____

| Nº | ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO | DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO | DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS |
|----|--|---|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

O Corgo, 5 de decembro de 2022.- O alcalde, Felipe Labrada Reiña.

R. 3637

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Non constando a presentación de reclamacións no expediente de modificación de crédito do orzamento en vigor, na modalidade de **crédito extraordinario (MC 22/2022 CE 3/2022) aprobado inicialmente en sesión plenaria celebrada o día 04/11/2022 por importe de 15.000,00 euros**, o mesmo considérase definitivamente aprobado, e se procede a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia conforme ao disposto no artigo 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo.

ALTAS EN CONCEPTO DE GASTOS

| Aplicación Orzamentaria | | Descrición | Importe |
|-------------------------|-----------|---|--------------------|
| Programa | Económica | | |
| 433 | 47 | Desenvolvemento empresarial. Transferencias correntes a empresas privadas | 15.000,00 € |
| TOTAL | | | 15.000,00 € |

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

| Partida ingresos | Descrición | Euros |
|------------------|---------------------------------|--------------------|
| 870 | Remanente líquido de tesoureira | 15.000,00 € |
| TOTAL | | 15.000,00 € |

Folgoso do Courel, 7 de decembro de 2022.- A Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 3638

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por contrato temporal de 1 posto de traballador/a social, a xornada completa

2. Características do posto de traballo ofertado

| | |
|------------------------|---------------------------|
| Denominación do posto: | Traballador/a social |
| Réxime | Contrato laboral temporal |
| Unidade/Área | Servizo sociais |
| Categoría profesional | 2.a |

| | |
|--------------------------------|---|
| Titulación esixible | Grado ou diplomatura en traballo social |
| Sistema de selección | Oposición |
| Núm. de Postos que se convocan | 1 posto contrato 402 |

3. Modalidade e condicións do contrato

| | |
|--|------------------------|
| Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores) | Temporal. |
| Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial) | Xornada completa |
| Xornada de traballo (horas semanais e prestación) | 8h/día |
| Retribución bruta | 1.300€ brutos mensuais |

4. Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, cando obedeza as circunstancias da produción non poderá ser superior a 6 meses, aunque por convenio colectivo sectorial se porá ampliar hasta un ano, segundo o establecido no Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral.

Os requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes.

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 4 (Celga 4) ou equivalente.

- Grado ou diplomatura en traballo social

- Permiso de conducir B1

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

O anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección info@concellopalasderei.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de protección civil

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 4 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7.- Fase de oposición (Máximo 10 puntos)

Realizarase unha proba escrita que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.- Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas na fase de oposición.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de oposición e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

TEMARIO ANEXO I:

TEMA 1.- La Constitución Española

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia

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

Tema 4.- Bases del régimen local. La ley de administración Local de Galicia. La política social en la Unión Europea. La carta Social Europea. El Fondo Social Europeo.

Tema 5.- El sistema español de seguridad social. Ley protectora. Prestaciones. Pensiones contributivas y no contributivas. La Ley de servicios sociales de Galicia, principios generales. Derechos y deberes de los usuarios.

Tema 6.- El servicio de ayuda en el domicilio. Definición y objetivos. Beneficiarios y tareas. Funciones del trabajador/a social. La legislación gallega en materia de inserción social. Desarrollo de las prestaciones básicas.

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

| |
|--------------------------------------|
| POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA |
| TRABAJADOR/A SOCIAL |

DATOS PERSOAIS

| | |
|-----------------|--------|
| APELIDOS E NOME | DNI |
| DOMICILIO | Tlf. |
| | e-mail |

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 4 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS ESIXIDOS NAS BASES acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

| |
|--|
| 1. 2. 3. 4. (...) (Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse). Engade follas adxuntas á relación de méritos? __ SÍ __ NON (marcar con X) Nº de follas engadidas: ____. |
|--|

-----, __ de ----- de 2022

Palas de Rei, 7 de decembro de 2022.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3639

RIBADEO

Anuncio

Aprobación, exposición pública do Padrón dos dereitos sobre a parada de taxis na vía pública para o exercicio 2022 e apertura do período de cobramento.

Por Decreto desta Alcaldía de data 6 de decembro de 2022, foi aprobado o seguinte Padrón de contribuíntes:

- Padrón da taxa de dereitos sobre a parada de taxis na vía pública para o exercicio 2022, polo importe de setecentos oitocentos dez euros (810,00 €).

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase así mesmo o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 1 de xaneiro de 2023 e o 28 de febreiro de 2023, ambos os dous inclusive.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no regulamento xeral de recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14,2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

A presente publicación, de Edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribadeo, 5 de decembro de 2022.- O Alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 3640

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2022/356, de data 30 de novembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de outubro de 2022, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 30 de novembro de 2022.- O alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3641

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía núm. 2022/357, de data 30 de novembro, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de outubro de 2022, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 30 de novembro de 2022.- O alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3642

SARRIA

Anuncio

O día 07/12/2022, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-1341, aprobou **BASES DA CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ATS/DUE PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA E NO CONCELLO DE SARRIA**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de **5 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE ATS/DUE PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA E NO CONCELLO DE SARRIA.

As presentes Bases teñen coma obxectivo regular o proceso de constitución dunha bolsa de emprego de ATS/DUE para a o Organismo Autónomo “Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme”, dependente do Concello de Sarria e para o Concello de Sarria, no caso de requirirse profesionais destas características, de cara a cubrir urxentes e inaprazables necesidades de persoal que se xeren..

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Os artigos 231 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91, 103 e 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Os artigos 11 e 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Os artigos 177 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- A Disposición Adicional Segunda do 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 de Administración Local.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

PRIMEIRO.- Obxecto da convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a selección de persoal para a creación dunha bolsa de emprego na **categoría profesional de ATS/DUE**, en réxime de persoal laboral temporal, para cubrir de forma áxil e dilixente do persoal laboral do Organismo autónomo Nosa Señora do Carme e do Concello de Sarria, no caso de precisarse profesionais destas características.

A modalidade do contratación é a regulada no artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, sempre que conste xustificación bastante e crédito axeitado e suficiente para proceder á contratación.

O perfil do ATS/DUE É o DO persoal provisto da titulación correspondente e con capacidade legal para o exercicio da súa profesión.

As súas principais funcións son as seguintes, sen perxuízo de que se lle poidan encomendar outras adecuadas á súa titulación e formación:

- Vixiar e atendelos residentes, ás súas necesidades xerais humanas e sanitarias, especialmente no momento no que éstos precisen dos seus servizos.
- Preparar e administrar os medicamentos segundo prescripción facultativa.
- Tomar a presión sanguínea, o pulso e a temperatura.
- Colaborar cos médicos preparando o material e medicamentos que van ser utilizados.
- Ordenar as historias clínicas, anotar os datos.
- Atender o residente encamado por enfermidade, controlandolle o servizo de comidas ós enfermos e subministrando directamente a aqueles pacientes dos que a devantita alimentación requira instrumentalización (sondas nasográsticas, sondas gástricas, etc)
- Controlar a hixiene persoal dos residentes e tamén o medicamentos e alimentos que éstos teñen nos cuartos.

- Atender as necesidades sanitarias que teña o persoal que traballa no centro e sexan da súa competencia.
- Colaborar cos fisioterapeutas nas necesidades das que o nivel de cualificación sexa compatible coa súa titulación de ATS, cando as súas funcións específicas o permitan.
- Realizar os pedidos de farmacia, analítica e radioloxía naqueles centros onde non exista especialista.
- Vixiar e ter coidado da execución das actividades de tipo físico recibidas polos médicos, observando as incidencias que poidan presentarse durante a súa realización.
- Acompañar ó residente cando deba ser trasladado a centros sanitarios, cando por criterios médicos e da dirección se lle requira.
- En xeral, todas aquelas actividades que, sen estar especificadas antes, lle sexan encomendadas, que estean incluídas no exercicio da súa profesión e preparación técnica, e que teñan relación co sinalado anteriormente.

As persoas integrantes da bolsa serán contratadas por a orde de puntuación ao obxecto da súa contratación para prestar servizos no posto que corresponda, ca xornada laboral e duración da mesma adecuadas ás necesidades que motiven o nomeamento en cada un dos casos e sempre de acordo ás normas legais aplicables vixentes en cada momento.

A contratación extinguirase cando cese a necesidade que a xustificou.

A contratación levarase a cabo baixo as formas permitidas no artigo 15 do TRET, no grupo 2 de cotización.

O horario e as restantes condicións de emprego (salario, xornada laboral, etc.) serán os establecidos polo Organismo Autónomo para o correspondente praza ou ben polo Concello de Sarria, segundo a entidade na que preste servizos.

A Presidencia resérvase a facultade de establecer o horario e as modificacións que considerase oportunas para o mellor desempeño do servizo, respectando, en calquera caso, as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descanso.

SEGUNDO.- Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante concurso de méritos, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

TERCEIRO. Requisitos dos aspirantes.

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro.

Para ser admitidos á realización das probas, os candidatos deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolucións xudiciais, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións nacionais de outro Estado. No caso de ser nacional doutro Estado, non ser inhabilitado ou estar en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso o emprego público.
- e) Non estar en causa de incapacidade o incompatibilidade conforme á lexislación vixente.
- f) Estar en posesión do Título de Diplomatura ou Grao en Enfermería.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase presentar o orixinal ou fotocopia compulsada da credencial que acredite a súa homologación en España, e ademais, no seu caso, a tradución xurada do título.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse na data na que se proceda á contratación.

CUARTO.- Instancias.

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sarria, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Sarria ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días naturais** contados a partir do **día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia**.

A presentación de instancias por parte dos aspirantes supón a aceptación íntegra destas Bases e do seu contido. As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

- Fotocopia da titulación requirida para ser admitido/ao proceso selectivo.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, xunto cunha relación circunstanciada dos mesmos.
- Celga 4 ou equivalente

Estas Bases publicaranse na sede electrónica municipal <https://sarria.sedelectronica.es>

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>

QUINTO.- Admisión e exclusión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía do Concello de Sarria ditará unha resolución no prazo de **5 días naturais**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **2 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

De non presentarse reclamacións, a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva.

SEXTO.- Tribunal Cualificador.

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

SÉTIMO.- Proceso selectivo.

O proceso selectivo levarase a cabo baixo o sistema de concurso de méritos, pero as persoas que non xustificuen, dentro do prazo de presentación de instancias, estar en posesión do nivel de Celga 4 ou equivalente, deberán realizar unha proba de galego previa á valoración dos méritos aportados.

A data, hora e lugar de celebración da proba de galego será anunciada oportunamente na sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_en en consonancia coas presentes bases.

- Proba de Idioma galego.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun pequeno texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de dicionario.

Este exercicio cualificarase como **APTO ou NON APTO**, declarándose **NON APTOS** aqueles que cometan 20 erros ou máis.

**Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.*

Os resultados da proba de galego serán publicados na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, outorgándose un prazo de 2 días naturais, a partir do día seguinte ao da referida publicación, para que as persoas aspirantes presenten alegacións á mesma.

B) FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

Rematada a proba de galego, no seu caso, e, unha vez resoltas as alegacións presentadas ás puntuacións, se as houbese, os membros do tribunal valorarán os méritos alegados polas persoas que a superaron.

Non se valorarán os méritos que non fosen alegados e xustificandos durante o prazo de presentación de instancias.

A valoración farase de acordo co seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 PUNTOS):

- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de ATS/DUE, en RESIDENCIAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,25 PUNTOS por cada mes de servizo.
- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de ATS/DUE, en OUTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,20 PUNTOS por cada mes de servizo
- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de auxiliar de enfermería, auxiliar de clínica ou similar, en RESIDENCIAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,15 PUNTOS por cada mes de servizo
- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de de auxiliar de enfermería, auxiliar de clínica ou similar, en OUTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,10 PUNTOS por cada mes de servizo

Os servizos prestados acreditaranse coa presentación dun certificado de servizos prestados emitido pola entidade/empresa na que prestou os servizos ou ben mediante a presentación conxunta da vida laboral e os contratos ou nomeamentos.

Para ser valorada a experiencia profesional, requírese que dos documentos achegados se poidan desprender con suficiente claridade as funcións desempeñadas, ben por prestar os servizos na categoría ou posto ao que se opta, ou ben pola descripción das actividades desenvolvidas.

2.- FORMACION COMPLEMENTARIA (13 PUNTOS): Por cursos relacionados co posto de traballo, impartidos pola Administración Pública, Universidades ou entidades homologadas para a impartición de formación do ámbito do sector público, Coa seguinte valoración:

- De ata 50 horas, 0,30 puntos.
- De máis de 51 horas, 0,50 puntos.

Os cursos acreditaranse mediante a presentación de certificacións ou dos diplomas xustificativos da súa realización.

3.- OUTROS: Por haber prestado **SERVIZOS DE VOLUNTARIADO** a comunidade nos derradeiros dous anos, **2 PUNTOS**.

Acreditarase mediante carné de voluntario en vigor e certificado dos Organismos onde prestou ditos servizos.

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> .

Concederase un prazo de 2 **días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

OITAVO.- Nomeamento e formación da bolsa de emprego.

Rematada a proba de galego e a fase de concurso, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección e orde da bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa chegarán no prazo de **3 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

DÉCIMO.- Funcionamento da bolsa de emprego.

A bolsa estará formada polos aspirantes que fosen admitidos ao proceso selectivo, en orde a súa puntuación no baremo de méritos e funcionará do seguinte modo, podendo acudirse á mesma ben para a contratación de persoal laboral para o Concello de Sarria ou para a contratación de persoal laboral do Organismo Autónomo Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización, salvo que se repita a situación de non contestar nos seguintes chamamentos, en cuio caso se pasará ao final da lista. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello ou por persoal do departamento de administración da Residencia de Anciáns, segundo a entidade que faga o chamamento, mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de **3 días naturais**.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

UNDÉCIMO.- Impugnación.

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos

artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| PROCEDEMENTO SELECTIVO: BOLSA DE ATS/DUE | | | |
| DATOS DO SOLICITANTE: | | | |
| NOME: | PRIMEIRO APELIDO: | SEGUNDO APELIDO: | N.I.F.: |
| NACIONALIDADE: | | DATA DE NACEMENTO: | |
| NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito): | | | |
| NOME: | PRIMEIRO APELIDO: | SEGUNDO APELIDO: | N.I.F.: |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: | | | |
| Notifíquese a: | <input type="radio"/> Persoa solicitante | | <input type="radio"/> Persoa representante |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos: | Correo Electrónico: | | |
| <input type="checkbox"/> Outros Medios: | Nome da Vía: | | |
| | Número, Bloque, Andar, Porta: | | |
| | Parroquia / Lugar: | | |
| | Localidade / Provincia: | | |
| | Código Postal / País: | | |
| Teléfono/s de contacto: | | | |
| TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA: | | | |
| TITULACIÓN: | | DATA DA TITULACIÓN: | |
| ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECAMENTO DA LINGUA GALEGA: | | | |
| <input type="radio"/> Si | | <input type="radio"/> Non | |
| A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: | | | |
| 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. | | | |
| 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario. | | | |

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA

Anuncio

O día 07/12/2022, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-0793, aprobou **BASES DA CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE RECEPCIONISTAS PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA.**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de **5 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE RECEPCIONISTAS PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA.

As presentes Bases teñen coma obxectivo regular o proceso de constitución dunha bolsa de emprego de RECEPCIONISTAS para a o Organismo Autónomo “Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme”, dependente do Concello de Sarria, no caso de requirirse profesionais destas características, de cara a cubrir urxentes e inaprazables necesidades de persoal que se xeren..

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Os artigos 231 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91, 103 e 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Os artigos 11 e 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Os artigos 177 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.
- A Disposición Adicional Segunda do 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 de Administración Local.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

PRIMEIRO.- Obxecto da convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a selección de persoal para a creación dunha bolsa de emprego na **categoría profesional de RECEPCIONISTAS**, en réxime de persoal laboral temporal, para cubrir de forma áxil e dilixente do persoal laboral do Organismo autónomo Nosa Señora do Carme, no caso de precisarse profesionais destas características.

A modalidade do contratación é a regulada no artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, sempre que conste xustificación bastante e crédito axeitado e suficiente para proceder á contratación.

O perfil do RECEPCIONISTA é o do profesional cos coñecementos precisos para atención da recepción da residencia, cun perfil orientado á atención presencial e telefónica.

As súas principiáis funcións son as seguintes, sen perxuízo de que se lle poidan encomendar outras adecuadas á súa titulación e formación:

- Atención presencial e telefónica na recepción da residencia
- Vixilancia dos puntos de acceso e tarefas de portería
- Xestión do correo e mesaxería na residencia
- Mantemento e control do réxime de accesos e visitas
- Colaboración con todos os departamentos en diferentes tarefas de organización e xestión da vida diaria no centro
- Xestión administrativa.
- En xeral, todas aquelas actividades que, sen estar especificadas antes, lle sexan encomendadas, que estean incluídas no exercicio da súa profesión e preparación técnica, e que teñan relación co sinalado anteriormente.

As persoas integrantes dá bolsa serán contratadas por a orde de puntuación ao obxecto da súa contratación para prestar servizos no posto que corresponda, ca xornada laboral e duración da mesma adecuadas ás necesidades que motiven o nomeamento en cada un dos casos e sempre de acordo ás normas legais aplicables vixentes en cada momento.

A contratación extinguirase cando cese a necesidade que a xustificou.

A contratación levarase a cabo baixo as formas permitidas no artigo 15 do TRET, no grupo 2 de cotización.

O horario e as restantes condicións de emprego (salario, xornada laboral, etc.) serán os establecidos polo Organismo Autónomo para o correspondente praza.

A Presidencia resérvase a facultade de establecer o horario e as modificacións que considerase oportunas para o mellor desempeño do servizo, respectando, en calquera caso, as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descanso.

SEGUNDO.- Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante concurso de méritos, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

TERCEIRO. Requisitos dos aspirantes.

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro.

Para ser admitidos á realización das probas, os candidatos deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolucións xudiciais, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións nacionais de outro Estado. No caso de ser nacional doutro Estado, non ser inhabilitado ou estar en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso o emprego público.
- e) Non estar en causa de incapacidade o incompatibilidade conforme á lexislación vixente.
- f) Estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarse o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo..

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase presentar o orixinal ou fotocopia compulsada da credencial que acredite a súa homologación en España, e ademais, no seu caso, a tradución xurada do título.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse na data na que se proceda á contratación.

CUARTO.- Instancias.

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Presidente do Organismo Autónomo Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Sarria ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **5 días naturais** contados a partir do **día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia**.

A presentación de instancias por parte dos aspirantes supón a aceptación íntegra destas Bases e do seu contido.

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

- Fotocopia da titulación requirida para ser admitido/ao proceso selectivo.

- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, xunto cunha relación circunstanciada dos mesmos.

- Celga 3 ou equivalente

Estas Bases publicaranse na sede electrónica municipal <https://sarria.sedelectronica.es>

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>

QUINTO.- Admisión e exclusión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia do Organismo Autónomo ditará unha resolución no prazo de **5 días naturais**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **2 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Presidencia declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

De non presentarse reclamacións, a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva.

SEXTO.- Tribunal Cualificador.

O Tribunal cualificador será designado pola Presidencia, en virtude do establecido no artigo 7 dos Estatutos do Organismo Autónomo artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

SÉTIMO.- Proceso selectivo.

O proceso selectivo levarase a cabo baixo o sistema de concurso de méritos, pero as persoas que non xustificuen, dentro do prazo de presentación de instancias, estar en posesión do nivel de Celga 3 ou equivalente, deberán realizar unha proba de galego previa á valoración dos méritos aportados.

A data, hora e lugar de celebración da proba de galego será anunciada oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia coas presentes bases.

- Proba de Idioma galego.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun pequeno texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de dicionario.

Este exercicio cualificarase como **APTO** ou **NON APTO**, declarándose **NON APTOS** aqueles que cometan 20 erros ou mais.

**Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.*

Os resultados da proba de galego serán publicados na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, outorgándose un prazo de 2 días naturais, a partir do día seguinte ao da referida publicación, para que as persoas aspirantes presenten alegacións á mesma.

B) FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

Rematada a proba de galego, no seu caso, e, unha vez resoltas as alegacións presentadas ás puntuacións, se as houbese, os membros do tribunal valorarán os méritos alegados polas persoas que a superaron.

Non se valorarán os méritos que non fosen alegados e xustificandos durante o prazo de presentación de instancias.

A valoración farase de acordo co seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (15 PUNTOS):

- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de RECEPCIONISTA, en RESIDENCIAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,25 PUNTOS por cada mes de servizo.
- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de RECEPCIONISTA, en OUTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,20 PUNTOS por cada mes de servizo
- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de auxiliar administrativo, en RESIDENCIAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,15 PUNTOS por cada mes de servizo
- Por estar desempeñando ou haber desempeñado postos de traballo de de auxiliar administrativo, en OUTRO TIPO DE ENTIDADES, PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,10 PUNTOS por cada mes de servizo
- Por estar desempeñando ou haber desempeñado calquer outro posto de traballo, independentemente das funcións realizadas, en RESIDENCIAS PÚBLICAS OU PRIVADAS: 0,05 PUNTOS por cada mes de servizo

Os servizos prestados acreditaranse coa presentación dun certificado de servizos prestados emitido pola entidade/empresa na que prestou os servizos ou ben mediante a presentación conxunta da vida laboral e os contratos ou nomeamentos.

Para ser valorada a experiencia profesional, requírese que dos documentos achegados se poidan desprender con suficiente claridade as funcións desempeñadas, ben por prestar os servizos na categoría ou posto ao que se opta, ou ben pola descripción das actividades desenvolvidas.

2.- FORMACION COMPLEMENTARIA (13 PUNTOS): Por cursos relacionados co posto de traballo, impartidos pola Administración Pública, Universidades ou entidades homologadas para a impartición de formación do ámbito do sector público, Coa seguinte valoración:

- De ata 50 horas, 0,30 puntos.
- De máis de 51 horas, 0,50 puntos.

Os cursos acreditaranse mediante a presentación de certificacións ou dos diplomas xustificativos da súa realización.

3.- OUTROS: Por haber prestado **SERVIZOS DE VOLUNTARIADO** a comunidade nos derradeiros dous anos, **2 PUNTOS**.

Acreditarase mediante carné de voluntario en vigor e certificado dos Organismos onde prestou ditos servizos.

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Concederase un prazo de **2 días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

OITAVO.- Nomeamento e formación da bolsa de emprego.

Rematada a proba de galego e a fase de concurso, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Presidencia para que proceda á resolución de expediente de selección e orde da bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa chegarán no prazo de **3 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de 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.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

DÉCIMO.- Funcionamento da bolsa de emprego.

A bolsa estará formada polos aspirantes que fosen admitidos ao proceso selectivo, en orde a súa puntuación no baremo de méritos e funcionará do seguinte modo, podendo acudirse á mesma para a contratación de persoal laboral do Organismo Autónomo Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme.

I- Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización, salvo que se repita a situación de non contestar nos seguintes chamamentos, en cuio caso se pasará ao final da lista. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello ou por persoal do departamento de administración da Residencia de Anciáns, segundo a entidade que faga o chamamento, mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

II- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de **3 días naturais**.

III- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarse ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

IV- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

UNDÉCIMO.- Impugnación.

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

A resolución da presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| PROCEDEMENTO SELECTIVO: BOLSA DE ATS/DUE | | | |
| DATOS DO SOLICITANTE: | | | |
| NOME: | PRIMEIRO APELIDO: | SEGUNDO APELIDO: | N.I.F.: |
| NACIONALIDADE: | | DATA DE NACEMENTO: | |
| NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito): | | | |
| NOME: | PRIMEIRO APELIDO: | SEGUNDO APELIDO: | N.I.F.: |
| ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: | | | |
| Notifíquese a: | <input type="radio"/> Persoa solicitante | | <input type="radio"/> Persoa representante |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos: | Correo Electrónico: | | |
| <input type="checkbox"/> Outros Medios: | Nome da Vía: | | |
| | Número, Bloque, Andar, Porta: | | |
| | Parroquia / Lugar: | | |
| | Localidade / Provincia: | | |
| | Código Postal / País: | | |
| Teléfono/s de contacto: | | | |
| TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA: | | | |
| TITULACIÓN: | | DATA DA TITULACIÓN: | |
| ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: | | | |
| <input type="radio"/> Si | | <input type="radio"/> Non | |
| A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA: | | | |
| 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos. | | | |
| 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario. | | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria | | | |

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

SR. PRESIDENTE DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME

XOVE

Anuncio

Persoal Funcionario Interino- 1 Administrativo por Programa

Por Decreto de Alcaldía de 07 de Decembro de 2022, aprobáronse as bases específicas para a contratación de 1 **Administrativo** en réxime de persoal funcionario interino a xornada completa, que a seguir se transcriben na súa integridade:

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivo para a provisión **con carácter de interinidade** dunha praza de Administrativo, polo sistema de Concurso-Oposición Libre, para a execución de programas de carácter temporal que abarcan dende o 9 de xaneiro de 2023 ata o 5 de setembro de 2023.

2.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

- GRUPO: C

- SUBGRUPO, ESCALA A E SUBESCALA (art. 76 RDL 5/2015, de 30 de outubro): Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa (art. 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril).

- COMETIDO FUNCIONAL: xestión administrativa das axudas acadadas para o desenvolvemento de accións formativas dirixidas prioritariamente a persoas traballadoras desempregadas:

- Programa AFDPO209 Socorrismo en espazos acuáticos naturais (comezo o 9 de xaneiro e remate o 16 de maio)
- Programa SSCS0208 Atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais (comezo o 22 de maio e remate o 25 de setembro)

- DURACIÓN: desde o 9 de xaneiro de 2023 ata o 30 de setembro de 2023 -ámbalas dúas datas incluídas-, de xeito que a persoa ocupante da praza dispoña do tempo suficiente desde o remate do segundo programa para a carga dos datos relativos á xustificación das axudas.

- XORNADA DE TRABALLO: a tempo completo

- RETRIBUCIÓN: as retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 22 e seguintes do RDL 5/2015, de 30 de outubro, así como no artigo 15 do vixente Acordo Regulador das Condicións de Traballo do Persoal Funcionario do Concello de Xove.

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

3.- Normativa de aplicación.

- Art. 9 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (no sucesivo, EBEP.): *“Son funcionarios de carreira quen en virtude de nomeamento legal, están vinculados a unha administración pública por unha relación estatutaria regulada polo dereito administrativo para o desempeño de servizos profesionais retribuídos de carácter permanente”.*

- Art. 55.1 do EBEP: *“Todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”.*

- Artigo 55.2 do EBEP.: *“As Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- *Transparencia.*
- *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”.*

- Art. 61.1 do EBEP: *“Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrência, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.*

- Art. 10.1 c) do EBEP: “*Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales con carácter temporal para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias: [...] a execución de programas de carácter temporal, que non poderá ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de función pública que se diten no desenvolvemento deste Estatuto*”.

- Art. 91.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, que sinala: “*A selección de todo o persoal, sexa funcionario ou laboral, debe realizarse de acordo coa oferta de emprego público, mediante convocatoria pública e a través do sistema de concurso, oposición ou concurso- oposición libre, nos que se garantan, en todo caso, os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade*”.

-Arts. 23.1 e 23.2.c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (no sucesivo, LEPG): “*Teñen a condición de persoal funcionario interino as persoas que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeadas en tal condición para o desenvolvemento de funcións propias de persoal funcionario de carreira*”.

[...] *Para que poda procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino ten que concorrer algunha das seguintes circunstancias:*

[...] *A execución de programas de carácter temporal e duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da administración. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificara a duración do correspondente programa*”.

- Art. 200 da LEPG: “*Nos casos e circunstancias contemplados polo artigo 23 da presente Lei as entidades locais non poderán contratar persoal laboral temporal, debendo nomear, se resulta preciso, persoal funcionario interino nos termos previstos por dito artigo*”.

- Art. 205.1 da LEPG: “*Cada entidade local levará a cabo os procesos de selección do seu persoal propio, de acordo coas regras básicas, en particular en materia de titulación, e cos programas mínimos fixados pola lexislación básica do Estado, e mais co disposto por esta lei e as súas disposicións de desenvolvemento*”.

- Art. 10.2 do EBEP: “*Os procedementos para a selección de persoal funcionario interino serán públicos, rexéndose en todo caso polos principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e celeridade, e terán por finalidade a cobertura inmediata do posto. O nomeamento derivado destes procedementos de selección en ningún caso dará lugar ao recoñecemento da condición de funcionario de carreira*”.

- Art. 20.4 da Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para 2022: “*Non se poderá contratar persoal temporal nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables*”.

- Arts. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 do 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 de funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, de acordo co establecido no R.D. 896/91, de 7 de xuño, e ao determinado no artigo 4 do RD 364/95 de 10 de marzo, xa que este sistema permite valorar, ademais dos coñecementos, a experiencia e formación complementaria, relacionados co contido funcional da praza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte nestas probas selectivas será necesario reunir na data de remate do prazo sinalado para a presentación de instancias, os seguintes requisitos:

5.1.- Requisitos Xerais:

a) Nacionalidade: ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Capacidade: posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza.

c) Idade: ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa nos termos establecidos no artigo 56.1.c) do E.B.E.P.

d) Habilitación: non ter sido separadas 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, ou

para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5.2.- Requisitos específicos:

a) Titulación: de acordo co apartado c) do artigo 135 do RDL 781/86, do 18 de abril; e co apartado e) do artigo 56 do E.B.E.P., en relación cos arts. 76 do E.B.E.P., e 42 da LEPG, será necesario estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes dalgún dos títulos académicos, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan:

- Bacharelato ou Técnico de Formación Profesional.

b) O coñecemento da lingua galega: os interesados deberán estar en posesión ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa D.A. 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (D.O.G.A. 146 de 30/07/2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (D.O.G.A. 34 de 19/02/2014).

Caso de non dispor do CELGA 4, o coñecemento da lingua galega acreditarase mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo Tribunal a realizar antes do exercicio escrito da fase de oposición. Esta proba de coñecemento da lingua non terá puntuación máis será requisito imprescindible superala.

6.- PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP) e no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica da páxina web (<https://xove.sedelectronica.gal>). A data de publicación no B.O.P. abre o prazo de presentación de solicitudes.

7.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.

Instancias e documentación adicional. As persoas interesadas poderán participar no presente proceso selectivo mediante unha solicitude no modelo oficial que estará dispoñible na Sede Electrónica do Concello de Xove unha vez iniciado o prazo para a presentación de instancias.

- Os erros de feito, materiais ou aritméticos que se puideran advertir, poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.
- Os aspirantes quedan vinculados aos datos que teñan feito constar na súa solicitude, podendo unicamente demandar a súa modificación mediante escrito motivado dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.
- As persoas con discapacidade con grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que o soliciten deberán formular petición concreta na solicitude de participación na que se reflicten as necesidades específicas que ten o candidato/a para acceder ao proceso de selección en igualdade de condicións. Co fin de que o Tribunal poda resolver con obxectividade a solicitude formulada, o interesado deberá achegar ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de valoración que ditaminou o grao de minusvalía.

Xunto coa instancia deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do E.B.E.P.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%: esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar.

c) Fotocopia da titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado, nos termos reflectidos na Base 5.2

e) Documentación acreditativa dos méritos a valorar na fase do concurso.

Deberá presentarse a documentación acreditativa dos méritos recollidos na Base 11.3, do seguinte xeito:

- O desempeño das funcións de administrativo como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou en entidades do sector público, acreditarase mediante certificación expedida polo

Técnico competente de dita Administración ou entidade na que se certifique o tempo traballado na mesma desempeñado as funcións de administrativo. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

- O desempeño das funcións de administrativo no Sector Privado, acreditarase mediante a presentación dos contratos formalizados nos que figure reflexado que o seu obxecto é o desempeño das funcións de administrativo. **Aportarase igualmente informe de vida laboral.**

- A formación académica acreditarase mediante unha fotocopia da titulación que se valora como mérito ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala, acreditaralos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Prazo de presentación: este será de **OITO DÍAS HÁBILES** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no B.O.P.

Lugar de presentación:

- De xeito presencial no Rexistro Xeral do Concello en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (luns a venres).
- A través de medios telemáticos na Sede Electrónica do Concello de Xove.
- Por calquera das formas que determina o artigo 16.4 da L 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases.

Se en calquera momento do proceso selectivo se constatase que os aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Consentimento ao tratamento de datos persoais: Coa formalización e presentación da solicitude, as persoas aspirantes darán o consentimento expreso ao tratamento dos datos de carácter persoal necesarios para tomar parte na convocatoria e para o resto de tramitación do proceso selectivo, consonte a normativa vixente.

8.- LISTAXE DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Listaxe provisional: rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a listaxe provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello (<https://xove.sedelectronica.gal>).

Prazo de alegacións: o prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica. O dito prazo poderá ampliarse a 4 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na listaxe definitiva.

Listaxe definitiva: de considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á listaxe provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a listaxe definitiva: contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

9.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición: o Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do E.B.E.P. e estará integrado polos seguintes membros, tendo todos eles voz e voto, excluído o Secretario do Tribunal, que redactará a acta de cada sesión que se celebre:

- Un Presidente.
- Tres vogais.

- Un Secretario.

Na composición do Tribunal tenderase, de ser posible, á paridade entre homes e mulleres debendo protexerse igualmente o principio de especialización a que fai referencia o artigo 4 do RD 896/1991, de 7 de xuño.

Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal.

Os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Nomeamento e publicación: as persoas que integren o Tribunal, serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase na Sede Electrónica do Concello aos efectos de que os aspirantes podan formular recusación.

Abstención e recusación: os membros do Tribunal, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal: o Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas presentes Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispor a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, lles solicite o Tribunal polo que actuarán con voz pero sen voto.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo e axustarán a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como á normativa en materia de acceso ao emprego público.

Pagamento de asistencias e indemnizacións: os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores, no seu caso, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

10.- CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da proba da fase de oposición deberá publicarse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica cunha antelación mínima de 24 horas á hora da súa celebración.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

11.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

11.1.- PROBA DE COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA (só para aqueles candidatos que non teñan acreditado a posesión do Celga 4).

Aos efectos do previsto no artigo 51 da LEPG, será requisito para todos aqueles candidatos que non dispoñan no Celga 4, a realización dunha proba, que consistirá na realización dun exame tipo test sobre un nivel de coñecemento da lingua galega equivalente ao esixido para a obtención do Celga 4 .

- O número de preguntas do exame tipo test será de 20 con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 3 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo mínimo para a realización da proba será de 30 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

- Resposta correcta: 1 punto.

- Resposta incorrecta: - 0,25 puntos
- Pregunta non contestada: 0 puntos.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória pero non puntuará aos efectos da nota final.

A puntuación mínima para superar a proba será de 10 puntos.

11.2.- VALORACIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, distribuídos do seguinte xeito: a fase de oposición suporá un máximo de 60 puntos e a fase de concurso un máximo de 40 puntos.

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

O procedemento de selección, na Fase de Oposición, constará de un único exercicio, de carácter teórico que consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (máis tres preguntas de reserva) relacionadas tanto coa parte de Materias Comúns coma de Materias Específicas do Anexo ás presentes Bases (Programa de Acceso). Este exercicio terá unha puntuación máxima de 60 puntos. As preguntas de reserva substituirán en orde correlativo da primeira á última, ás preguntas que, no seu caso, podan ser anuladas de xeito motivado polo Tribunal.

Cada pregunta terá tres respostas posibles, das cales, só unha é correcta.

- Pregunta acertada: 2 puntos.
- Pregunta incorrecta: - 0,40 puntos
- Pregunta non contestada: 0 puntos.

O tempo de duración do exercicio en ningún caso será inferior a 60 minutos.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio non se poderán usar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou similares, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio no que resulte necesario. O incumprimento suporá a exclusión do procedemento de selección por parte do Tribunal.

A fase de oposición é obrigatoria e eliminatória debendo obterse para a súa superación un mínimo de 30 puntos.

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

Unicamente se valorarán os méritos correcta e debidamente aportados xunto coa instancia e que estivesen documentalmente xustificadas.

11.2.2.1.- Experiencia profesional (Total 30 puntos).

1.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de administrativo como funcionario ou contratado laboral en calquera administración pública e/ou entidades do sector público na xestión de cursos AFD, que constitúen o obxecto do cometido funcional da praza, ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,75 puntos por mes completo traballado.

2.- Valorarase o tempo de desempeño das funcións de administrativo no sector privado na xestión de cursos AFD, que constitúen o obxecto do cometido funcional da praza, ata un máximo de 15 puntos a razón de 0,20 puntos por mes completo traballado.

11.2.2.2.- Formación académica (Total 10 puntos).

- Licenciatura ou Grao que teña relación coas funcións propias da praza: 10 puntos.
- Titulación universitaria de grao medio que teña relación coas funcións propias da praza: 5 puntos

Será o Tribunal quen decida a relación das titulacións acreditadas coas funcións propias a desenvolver da praza que se convoca.

A puntuación máxima total a obter na fase de concurso en calquera caso será de 40 puntos, non acumulándose titulacións. No suposto de acreditarse máis dunha titulación só será tida en conta aquela á que lle corresponda maior puntuación sen que en ningún caso, un aspirante poda obter máis dos 10 puntos anteriormente citados como máximo.

11.3.- NORMAS DE DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

• Fase de oposición

O Tribunal requirirá, ao inicio de cada proba da fase de oposición a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

No suposto de que algún tema dos integrantes no temario que figura como Anexo I se vise afectado por algunha modificación, ampliación ou derogación normativa, esixírase en todo caso a normativa vixente no momento da realización das respectivas probas.

A fase de oposición garantirá o anonimato dos candidatos e a tal efecto cada aspirante, unha vez identificado con carácter previo ao comenzo das probas, seleccionará aleatoriamente un sobre no que figurará un código, que deberá reservarse para sí, facendo constar dito código no exame no que consista a fase de oposición. En dito sobre igualmente deberán encherse os datos identificativos do candidato (nome, D.N.I. e sinatura) así como o código que lle corresponde. Os sobres cos datos identificativos e os códigos asignados a cada aspirante, unha vez pechado polos candidatos, serán entregados ao Tribunal, quen os custodiará, debidamente pechados, ata a súa apertura en acto público unha vez rematado o proceso de selección, que será o mesmo día de celebración do exercicio de carácter teórico. O Tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

- **Proba de coñecemento da lingua galega**

A proba de coñecemento da lingua galega realizarase no mesmo día que a proba da fase de oposición pero con carácter previo. O Tribunal requirirá, ao inicio da proba a identificación dos aspirantes, a cuxo fin deberán estar provistos no D.N.I. ou calquera outro documento acreditativo da súa identidade.

- **Fase de concurso**

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superaran a fase de oposición.

No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao Tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados nin puntuados.

Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal fará pública o modelo coa relación das respostas correctas do exame da fase de oposición, con carácter provisional, elevándose a definitiva tras o estudo das alegacións ou reclamacións. A publicación efectuarase na Sede Electrónica do Concello.

Calquera outra alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal ou calquera outra circunstancia relativa ao desenvolvemento das probas, poderase alegar durante os dous días naturais seguintes á publicación da correspondente acta, sendo o Tribunal quen decida sobre as mesmas.

Como resultado do proceso levantarase a correspondente Acta, que será asinada por todos os membros do Tribunal.

12.- CUALIFICACIÓN FINAL, PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No caso de empate, a orde dos aspirantes establecerase atendendo aos seguintes criterios:

1º.- Maior puntuación obtida na fase de oposición (suma da puntuación obtida como resultado dos dous exercicios).

2º.- Maior puntuación na fase de concurso

3º.- Maior puntuación obtida nas preguntas de reserva do exercicio teórico da fase de oposición. No suposto de que o Tribunal, de oficio ou a instancia de parte, teña acordado a anulación dalgunha pregunta e a súa substitución pola de reserva, aos efectos do desempate, só se terán en conta as contestacións ás preguntas de reserva restantes.

4º.- Se aínda así persistise o empate, o Tribunal celebrará unha proba a realizar ente os aspirantes empatados, na data e hora que se comunicará previamente e consistirá nunha proba tipo test de características similares á descrita na Base 11.2.1.

Calquera alegación, suxestión, reclamación ou petición de revisión sobre a puntuación outorgada polo Tribunal no concurso, poderase alegar durante os tres días naturais seguintes á publicación das cualificacións finais e será o Tribunal o que decida sobre as mesmas no prazo dos dous días naturais seguintes á finalización do período de exposición pública, indicándoo na correspondente acta. Unha vez resoltas as reclamacións, o Tribunal publicará as cualificacións finais definitivas tanto do concurso como da oposición.

O Tribunal remitirá á Alcaldía, ao obxecto da oportuna contratación, a relación de aspirantes de maior puntuación e en número igual ao número de prazas convocadas (unha). Non obstante, para asegurarse a cobertura da praza convocada, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes aprobados que sigan ao proposto, cando se produza algunha das seguintes circunstancias:

a) Que se rexistre a renuncia expresa antes da toma de posesión ou que teña lugar outro feito que impida a toma de posesión do aspirante que teña superado o proceso selectivo.

b) Que o aspirante que superase o proceso selectivo non presente a documentación esixida ou do exame desta se deduza que carece dos requisitos esixidos na convocatoria.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

O aspirante proposto presentará no Departamento de Persoal do Concello de Xove os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- c) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Prazo de presentación: o prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación das cualificacións finais definitivas, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Unha vez presentada a documentación a que se refiren os parágrafos anteriores, sendo esta correcta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Se o candidato ao que lle correspondese o nomeamento non fose nomeado, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, poderá nomearse ao seguinte candidato, por estrita orde de prelación, que superase o proceso de selección.

14.- NOMEAMENTO E CESE.

Unha vez resolto o proceso selectivo deberá realizarse o nomeamento como funcionario interino do aspirante seleccionado, debendo este tomar posesión ou incorporarse, se a duración do proceso así o permitise, o 9 de xaneiro de 2023. Previamente á toma de posesión deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no RD 707/1979, de 5 de abril, polo que se establece a fórmula de xuramento en cargos e funcións públicas. De non tomar posesión no prazo indicado, o nomeado/a quedará en situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

Por dilixencia farase constar na toma de posesión a manifestación do/a interesado/a de non vir desenvolvendo ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada incompatible ou suxeita a recoñecemento de incompatibilidade.

15.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

16.- RECURSOS.

As presentes bases vinculan á Administración, ao Tribunal de Selección e a quen participe no proceso de selección, e tanto a presente convocatoria coma as súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela e das actuacións do Tribunal de Selección poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e formas que determine a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora das Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

- **MATERIAS COMÚNS (9 temas).**

- A Constitución Española de 1978: os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns na Constitución Española de 1978 e a súa protección e suspensión.

- A organización territorial do Estado na Constitución Española. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Título Preliminar; Título II Das competencias de Galicia.
- As Entidades Locais. O municipio. Elementos do municipio. O termo municipal. A poboación e o empadramento. O censo electoral. A Organización Municipal regulada na Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local: o Pleno, O Alcalde e a Xunta de Goberno Local. Composición, funcionamento e competencias. Outros órganos municipais.
- Competencias dos municipios. Bens, actividades e servizos dos municipios: o Título VI da Lei 7/1985, reguladora das Bases de Réxime Local.
- As fontes do Dereito Administrativo: a Constitución como norma xurídica. Leis Orgánicas e Leis ordinarias. O Decreto Lexislativo. O Decreto Lei. O Regulamento: concepto, clases e límites. Outras fontes do Dereito Administrativo. A potestade regulamentaria das entidades locais. Regulamentos e Ordenanzas. Os Bandos.
- O acto administrativo: concepto, clases, motivación e forma. Actos nulos e anulables. O procedemento administrativo. Concepto. Formas de inicio do procedemento administrativo. Instrución do procedemento: actos de instrución, alegacións, a proba, informes, trámite de audiencia, a información pública. A terminación do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo: natureza, supostos, sentido, efectos. O desistimento, renuncia e a caducidade como formas de terminación do procedemento administrativo.
- O orzamento municipal: contido, elaboración e aprobación. Estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito.
- A contratación: tipos de contratos administrativos. A contratación menor regulada no artigo 118 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público e na Base 27ª das de Execución do Orzamento Municipal do Concello de Xove para o exercicio 2022.
- O dereito e a obriga de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. A sede electrónica. Natureza e obxecto. O funcionamento electrónico do Sector Público: Capítulo V do Título preliminar da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- **MATERIAS ESPECÍFICAS (5 temas)**
- Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións: disposicións comúns.
- Os procedementos de concesión de subvencións.
- O procedemento de xestión das subvencións públicas. A xustificación da subvención.
- Procedemento de xestión orzamentaria das subvencións. O reintegro
- Os cursos AFD. A Orde do 16 de abril de 2021, da Consellería de Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras para as accións formativas do Plan Formativo para o emprego, e a súa modificación por Orde de 16 de abril de 2021, da mesma Consellería.

Xove, 7 de decembro de 2022.- O Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3643