



CONCELLOS

COSPEITO

Anuncio

DETECTADO UN ERRO, PUBLICAR NOVAMENTE AS BASES PARA A SELECCIÓN DE 2 PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES DURANTE 4 MESES E UN PEÓN CONDUCTOR DURANTE 1 MES , EN RÉXIME DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN AOS CONCELLOS 2025 E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO.

Vista a publicación das citadas Bases o Martes 13 de maio de 2025 no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Visto que se detectou un erro no Anexo I das citadas Bases.

Publicar novamente as bases reguladoras da convocatoria de selección para a contratación da praza mencionada coa corrección do erro existente no Anexo I .

BASES PARA A SELECCIÓN DE 2 PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES DURANTE 4 MESES E UN PEÓN CONDUCTOR DURANTE 1 MES , EN RÉXIME DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN AOS CONCELLOS 2025 E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección de 2 peóns de servizos múltiples, en réxime de funcionario interino, por exceso ou acumulación de tarefas por un prazo de 4 meses (artigo 10.1.d TRLEBEP) e creación dunha bolsa de emprego e de 1 peón conductor en réxime de funcionario interino, por exceso ou acumulación de tarefas por un prazo de 1 meses (artigo 10.1.d TRLEBEP) e creación dunha bolsa de emprego, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025, dentro do programa -Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social.

A presente convocatoria e bases será publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación de Lugo e na web e sede electrónica do Concello de Cospeito.

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica municipal.

2.- RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES

Os postos estarán sometidos ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

3.- FUNCÍONS.

- Os postos están vinculados a área de traballos de operario conductor e operario de Servizos múltiples do concello de Cospeito, e adscritos ó funcionamento e mantemento de tódalas instalacións de propiedade municipal e en especial vías públicas, parques e xardíns, redes de auga e alcantarillado, mobiliario urbano, de que é titular o Concello.
- Calquer outro cometido que seña encargado pola Alcaldía de natureza semellante as funcións anteriormente relacionadas que puideran xurdir no servizo polo que deberá estar preparado para calquera urxencia e localizable por medio de teléfono móbil para responder a calquera incidencia que se produza no mesmo.

A xornada laboral poderá coincidir en domingo e festivo.

A Corporación reservase a facultade de establecer no horario as modificacións que se consideren oportunas para o mellor desempeño do servizo, según as necesidades que xurdan, respetando as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descansos.

4.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

1.Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

2.Ser desempregado/a ou estar en situación de mellora de emprego (requisito específico esixido polo programa de reforzo do emprego da Deputación de Lugo que financia as contratacións). Esta situación deberá acreditarse mediante Certificación expedida polo Servizo Público de Emprego na que acredite que é demandante de emprego ou que esta en situación de mellora de emprego. Dita situación deberá manterse ata o momento da sinatura do contrato laboral ou nomeamento interino

3.Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación.

4.Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou

psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.

5.Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

6.Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

7.Estar en posesión da titulación de certificado de estudos primarios.

8.Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma,e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA 2, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

9. Estar en posesión do permiso de conducir tipo C, para o posto de peón conductor.

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.

5.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes para participar no procedemento de selección formalizaranse no modelo de instancia que se xunta a estas bases e dirixiranse ó Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello ou polas outras

formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de cinco días hábiles, contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria 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 discapacidades 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 acreditativa da titulación académica esixida na convocatoria, neste caso, estudos primarios.
- Documentación acreditativa de atoparse na situación de desemprego ou de mellora de emprego
- Fotocopia do título de Celga 2 ou titulación equivalente.
- Fotocopia do carnet de conducir tipo C , para o posto de peón conductor.

6.-ADMISIÓN E EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, outorgando un prazo de 2 días hábiles para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándoas ou desestimándoas con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Concello.

7.-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.

8.-PROCESO SELECTIVO

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

Puntuación máxima:

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 80 puntos.

Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados na páxina web do Concello de Cospeito e no taboleiro de anuncios.

Criterios de valoración na fase de oposición:

A fase de oposición consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

- **Primeiro exercicio. Práctico**

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba relacionada coas funcións propias do posto de traballo: unha ou varias probas prácticas de albañilería, fontanería, manexo dos vehículos municipais, xardinería, electricidade e/ou calquera outra relacionada cas funcións do posto, durante o tempo que se determine polo Tribunal. Nesta proba valorarase especialmente a habilidade e aportación persoal do aspirante e o tempo de realización da proba.

Este exercicio cualificarase polo tribunal de 0 a 80 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 40 para superala.

Ao ter carácter eliminatorio, a non superación desta proba suporá a eliminación do concursante no proceso selectivo.

Publicación dos resultados do exercicio da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na páxina web do Concello de Cospeito

Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola cualificación obtida na proba práctica.

En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como criterio de desempate un sorteo por parte do Tribunal dos aspirantes que acadaron o empate.

9.- CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa dalgún/ha profesional destas características (operario de servizos varios) para cubrir o posto no caso de que este quede vacante como consecuencia de producirse algunha das seguintes circunstancias:

- a) Baixa por IT, do/a titular (contrato de interinidade)
- b) Baixa por maternidade da titular máis o permiso por lactación cando se acumule en xornadas completas (contrato de interinidade).
- c) Vacacións, permisos ou descansos do/a titular (contrato de interinidade).
- d) Vacante definitiva da praza por renuncia voluntaria do/a traballador/a ou por non superación do período de proba (contrato de servizo determinado).
- e) Necesidade por motivos de acumulación de tarefas.

No caso de que algunha das circunstancias expostas anteriormente efectivamente suceda, entón acudirase a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto, o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- 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.

A orde dos aspirantes na bolsa será determinado pola cualificación final obtida no proceso selectivo en orde descendente, non entrando a formar parte da bolsa os que non superasen a proba.

Así mesmo, pasarase a chamar ó/á seguinte da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto non xustifique a documentación requirida no punto 10 das presentes bases, quedando excluído/a definitivamente da bolsa.

A duración desta bolsa será a da duración do nomeamento do concursante seleccionado.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Os/as aspirantes propostos/as presentará no rexistro do Concello, no prazo de tres días hábiles contados dende a publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do concello a seguinte documentación:

- 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.

Se o Concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante proposto/a deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, os/as aspirantes propostos/as non presentasen a documentación requirida, se o certificado médico,

este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasar a revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista (segundo a orde de puntuación resultante do proceso selectivo), tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.

11.- 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

PROCEDEMENTO SELECTIVO ☐ PEÓN ☐ PEÓN CONDUCTOR			
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:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ 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: ☐ Si ☐ 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.			

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	<i>Concello de Cospeito.</i>
Finalidade do tratamento	<i>Tramitación da solicitude de participación no proceso selectivo, avaliación da documentación presentada, xestión do proceso e realización dos trámites derivados del.</i>
Lexitimación	<i>Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd).</i>
Comunicación de Datos	<i>Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello</i>
Dereitos	<i>Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan dirixindo a súa solicitude a O Concello de Cospeito a través da sede electrónica do Concello de Cospeito ou nas Oficinas Xerais</i>
Información adicional	<i>Pode consultar máis información https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1</i>

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

ANEXO II

D./dona _____,
con D.N.I. n.º _____ con domicilio a efectos de notificación en

DECLARA baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cospeito, a _____ de _____ de 2025

Asdo.: _____.

Cospeito, 14 de maio de 2025.- O Tenente de Alcalde, Iván Méndez Flores.

R. 1302

Anuncio

DETECTADO UN ERRO PUBLICAR NOVAMENTE AS BASES PARA A SELECCIÓN DE 1 TECNICO/A OU INFORMADOR/A DE TURISMO A XORNADA COMPLETA DURANTE 8 MESES , EN RÉXIME DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN AOS CONCELLOS 2025 E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

Vista a publicación das citadas Bases o Martes 13 de maio de 2025 no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Visto que se detectou un erro no Anexo I das citadas Bases.

Publicar novamente as bases reguladoras da convocatoria de selección para a contratación da praza mencionada coa corrección do erro existente no Anexo I .

BASES PARA A SELECCIÓN DE 1 TECNICO/A OU INFORMADOR/A DE TURISMO A XORNADA COMPLETA DURANTE 8 MESES , EN RÉXIME DE FUNCIONARIO INTERINO, CON CARGO AO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN AOS CONCELLOS 2025 E CREACIÓN DE BOLSA DE EMPREGO

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección de 1 técnico/a ou informador/a de Turismo para o Concello de Cospeito, mediante a modalidade de funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal a xornada completa por un período de 8 meses, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025, dentro do programa -Programa de Reforzo do Emprego, destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social.

A presente convocatoria e bases será publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación de Lugo e na web e sede electrónica do Concello de Cospeito.

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica municipal.

2.- RÉXIME DE INCOMPATIBILIDADES

Os postos estarán sometidos ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

3.- FUNCÍONS.

Colaborar na organización e promoción de eventos do Concello.

Programación e promoción do turismo do Concello de Cospeito.

Participar nas distintas campañas de publicidade que organiza o Concello.

Coordinar grupos turísticos, recepción, traslado, acompañamento e guía.

Visitas guiadas o Museo das Aves e a Lagoa de Cospeito.

A xornada laboral poderá coincidir en domingo e festivo.

A Corporación reservase a facultade de establecer no horario as modificacións que se consideren oportunas para o mellor desempeño do servizo, según as necesidades que xurdan, respetando as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descansos.

4.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte na selección, os/as aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e que estean debidamente xustificadas:

1.Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ó que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

2.Ser desempregado/a ou estar en situación de mellora de emprego (requisito específico esixido polo programa de reforzo do emprego da Deputación de Lugo que financia as contratacións). Esta situación deberá acreditarse mediante Certificación expedida polo Servicio Público de Emprego na que acredite que é demandante de emprego ou que esta en situación de mellora de emprego. Dita situación deberá manterse ata o momento da sinatura do contrato laboral ou nomeamento interino

3.Ter cumpridos os 16 anos de idade e non ter acadado a idade de xubilación.

4.Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou

psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.

5.Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

6.Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

7.Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Grao ou diplomatura en turismo ou equivalente homologado
- Técnico superior en información e comercialización turística.
- Técnico superior en guía, información e asistencia turística.
- Técnico en empresas e actividades turísticas.
- Certificado de Profesionalidade de Promoción turística local e información o visitante.

8.Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma,e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA 4, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

9. Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

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.

5.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As solicitudes para participar no procedemento de selección formalizaranse no modelo de instancia que se xunta a estas bases e dirixiranse ó Sr. Alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello ou polas outras formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de cinco días naturais, contados a partir do día seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria 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 discapacidades 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 acreditativa da titulación académica esixida na convocatoria.
- Documentación acreditativa de atoparse na situación de desemprego ou de mellora de emprego
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Permiso de condución

6.-ADMISIÓN E EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, outorgando un prazo de 2 días hábiles para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándolas ou desestimándolas con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Concello.

7.-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 Legislativo 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.

8.-PROCESO SELECTIVO

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

8.1 FASE DE OPOSICIÓN (máximo 9 puntos)

A fase de oposición, que suporá o 60% da puntuación total:

Proba escrita (máximo 9 puntos).

Exercicio obrigatorio e eliminatorio. Cualificarase de 0-9 puntos sendo necesario para superalo obter como mínimo 4,5 puntos. Consistirán na contestación dun cuestionario tipo test de 20 preguntas que versará sobre a parte xeral e específica sinalada no Anexo II das presentes bases. Por cada pregunta daranse 4 respostas

alternativas das que soamente unha é a correcta. O tempo para a realización desta proba será de 40 minutos. O cuestionario será elaborado polo tribunal cualificados que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución. As respostas en branco non descontarán. As respostas incorrectas penalizarán 0,15.

8.2. FASE DE CONCURSO (máximo 6 puntos)

Na fase de concurso, que suporá o 40% da puntuación total, valorarase a posesión de cursos formativos, a posesión dunha titulación universitaria adicional á esixida para participar no proceso e a experiencia profesional.

- Por estar en posesión de cursos formativos relacionados co turismo (máximo 1 punto).

Por cada curso de duración inferior a 6 horas lectivas: 0,15 ptos/curso

Por cada curso de duración de 6 a 14 horas lectivas: 0,20 ptos/curso Por cada curso de duración de máis de 14 horas lectivas: 0,50 ptos/curso

- Experiencia profesional (máximo 5 puntos). Experiencia acreditada polo desenvolvemento de traballos relacionados aos da praza que se convoca realizados en calquera Administración Pública (0,45 puntos/ano de servizo). Non se computarán servizos inferiores a 1 mes.

Para acreditar a experiencia profesional deberán acompañarse os contratos de traballo así como a vida laboral.

Igualmente se admitirán como acreditación da experiencia profesional certificado expedido por funcionario competente.

Publicación dos resultados do exercicio da fase concurso-oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de concurso-oposición publicaranse na páxina web do Concello de Cospeito e tablón edictal.

Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da puntuación acadada na fase de concurso e de oposición.

En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como criterio de desempate a maior puntuación na fase de oposición, se sigue persistindo o desempate a maior puntuación na fase do concurso, e de persistir realizarase un sorteo por parte do Tribunal dos aspirantes que acadaron o empate.

9.- CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO

As persoas que non consigan praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de tal maneira que, se o Concello precisa dalgún/ha profesional destas características (operario de servizos varios) para cubrir o posto no caso de que este quede vacante como consecuencia de producirse algunha das seguintes circunstancias:

- Baixa por IT, do/a titular (contrato de interinidade)
- Baixa por maternidade da titular máis o permiso por lactación cando se acumule en xornadas completas (contrato de interinidade).
- Vacacións, permisos ou descansos do/a titular (contrato de interinidade).
- Vacante definitiva da praza por renuncia voluntaria do/a traballador/a ou por non superación do período de proba (contrato de servizo determinado).
- Necesidade por motivos de acumulación de tarefas.

No caso de que algunha das circunstancias expostas anteriormente efectivamente suceda, entón acudirase a dita bolsa, seleccionando ó/á primeiro/a deles/as e soamente poderá seleccionarse ó/á seguinte a este/a, sempre e cando aquel/a rexeitase o posto, o que suporá pasar ó final da lista salvo que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- Embarazo de risco.
- Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- 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.

A orde dos aspirantes na bolsa será determinado pola cualificación final obtida no proceso selectivo en orde descendente, non entrando a formar parte da bolsa os que non superasen a proba.

Así mesmo, pasarase a chamar ó/á seguinte da lista, no suposto de que a persoa seleccionada para o posto non xustifique a documentación requirida no punto 10 das presentes bases, quedando excluído/a definitivamente da bolsa.

A duración desta bolsa será a da duración do nomeamento do concursante seleccionado.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Os/as aspirantes propostos/as presentará no rexistro do Concello, no prazo de tres días hábiles contados dende a publicación do resultado do proceso selectivo no taboleiro de anuncios do concello a seguinte documentación:

- 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.

Se o Concello considera que o certificado médico aportado non é o suficientemente claro para determinar se a persoa pode desempeñar o posto de traballo obxecto da convocatoria, entón o/a aspirante proposto/a deberá pasar unha revisión médica na mutua que estableza o concello, correndo por conta deste último os gastos derivados da revisión.

Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, os/as aspirantes propostos/as non presentasen a documentación requirida, se o certificado médico,

este fose desfavorable ou o informe da mutua (en caso de ter que pasar a revisión) tamén fose desfavorable, entón o/a aspirante non será nomeado para a praza, quedando anuladas tódalas súas actuacións. Neste suposto procederase a chamar á persoa seguinte da lista (segundo a orde de puntuación resultante do proceso selectivo), tendo tamén que acreditar, segundo o procedemento descrito, a circunstancia contemplada no presente artigo.

11.- 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

PROCEDEMENTO SELECTIVO ☒ TÉCNICO/A OU INFORMADOR/A DE TURISMO			
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:	☐ Persoa solicitante		☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ 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: ☐ Si ☐ 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 fôra necesario.			

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	<i>Concello de Cospeito.</i>
Finalidade do tratamento	<i>Tramitación da solicitude de participación no proceso selectivo, avaliación da documentación presentada, xestión do proceso e realización dos trámites derivados del.</i>
Lexitimación	<i>Cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd).</i>
Comunicación de Datos	<i>Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados no Taboleiro de anuncios do Concello</i>
Dereitos	<i>Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outro dereito que lle correspondan dirixindo a súa solicitude a O Concello de Cospeito a través da sede electrónica do Concello de Cospeito ou nas Oficinas Xerais</i>
Información adicional	<i>Pode consultar máis información https://concellodecospeito.sedelectronica.es/privacy.1</i>

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

ANEXO II

D./dona _____,
con D.N.I. n.º _____ con domicilio a efectos de notificación en

DECLARA baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cospeito, a _____ de _____ de 2025

Asdo.: _____.

PARTE XERAL

Terna 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Terna 2.-A Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Rexime Local. A Administración Local. As Entidades Locais. Clases. Competencias. Organización: 6rganos necesarios e organos complementarios.

Terna 3.- Municipio. termo municipal. A poboación. A organización.

Terna 4.- A Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Comun das AA.PP. O Procedemento Administrativo. (Titulo preliminar,Titulos I e II.)

PARTE ESPECIFICA

Terna 1.-A Lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia.

Terna 2.- O municipio de Cospeito. Historia. Estrutura. Lugares de interese.

Terna 3.- Xeografía local de Cospeito. Zonas hidrolóxicas

Tema 4.- Xeografía local de Cospeito. Zonas naturais

Tema 5.- Xeografía local de Cospeito. Zonas culturais

Tema 6. Historia local de Cospeito. Zona natural.

Tema 7 Historia local de Cospeito. Zona urbana.

Tema 8. Historia local de Cospeito. Poboación

Tema 9. Rutas locais de Cospeito.

Tema 10. Turismo en Cospeito

Tema 11. Turismo en España.

Tema 12 Turismo en Europa

Cospeito, 14 de maio de 2025.- O Tenente de Alcalde, Iván Méndez Flores.

R. 1303

GUITIRIZ*Anuncio*

Acordo de Xunta de Goberno Local de 14/05/2025.

BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 1 TÉCNICO/A DE SERVIZOS SOCIAIS, TRABALLADOR/A SOCIAL DE SAF (SUBGRUPO A2) DA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICOS MEDIOS COMO PERSOAL LABORAL FIXO (OEP DE 2022).

EXPTE: 272/2025.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a cobertura de 1 técnico/a de traballador/a social SAF (subgrupo A2), da escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2022 (BOP núm. 115 do 21 de maio de 2022).

O sistema de selección para a praza de 1 traballador/a social SAF será o de oposición, en quenda libre.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos/as e excluídos/as definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web e sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de técnico/a de servizos sociais 1 traballador/a social SAF son, respectivamente, as establecidas na ficha nº 28 (Código 75) da R.P.T.:

FICHA RPT Nº 28: TRABALLADORA SOCIAL SAF. CÓDIGOS 40 E 75.

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición / Oposición libre
- Nº de postos: 2.
- Vacantes: 1.
- Retribucións integras anuais: 27.383,47 euros (actualizado 2024, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF) (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.
- Atención ao teléfono de incidencias do SAF todos os días da semana.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo e ser admitidos/as na realización das probas selectivas as persoas aspirantes deberán cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.
Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para os empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado.

- Titulación: posuír ou estar en condicións de obter a titulación universitaria de grao ou Diplomatura en Traballo Social ou equivalente.

A efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír ás titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

As persoas aspirantes, deberán posuír todos os requisitos esixidos o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes e mantelos ata a data da súa contratación como persoal laboral fixo.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuíranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar con exactitude a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I para Traballador/a Social que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com)).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcadesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 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.

En aplicación do artigo 28 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (en diante LPAC), os datos incluídos nas solicitudes serán consultados polo Concello de Guitiriz. Excepcionalmente, se algunha circunstancia imposibilitase a obtención dos citados datos poderáselles requirir ás persoas interesadas a presentación dos documentos correspondentes.

No caso de solicitar a exención da realización da proba de coñecemento do idioma galego, as persoas interesadas deberán achegar coa solicitude:

- Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación.

De conformidade co artigo 28 da LPAC as persoas aspirantes teñen dereito a non presentar a documentación que xa obre en poder do Concello de Guitiriz, este poderá consultar ou recadar a dita documentación salvo que as persoas interesadas se opoñan. A existencia da dita documentación debe ser alegada na solicitude de participación.

A falta de presentación da solicitude en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante ao proceso selectivo.

As persoas aspirantes deberán indicar na súa solicitude, no apartado de idioma das probas, si o texto das mesmas deberá entregarse en galego ou en castelán. Unha vez realizada a opción e presentada a solicitude os e as aspirantes non poderán modificar a súa opción.

4.2.- Taxa de participación.

As persoas aspirantes deberán aboar unha taxa de participación de 20,50€ de acordo coa Ordenanza fiscal número 4 que regula as taxas pola tramitación de expedientes e expedición de documentos administrativos, publicada no BOP de Lugo de data 7/01/2008.

O ingreso do importe da taxa será aboado mediante transferencia bancaria no seguinte número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.

– Concepto a sinalar:

“Taxa proceso selectivo T. Social SAF” e o DNI do/a aspirante

Estarán exentos do pago desta taxa (artigo 9): as persoas que figuren como demandantes de emprego ó tempo da presentación da solicitude para participar no proceso de selección do persoal e presenten a correspondente certificación acreditativa de tal situación, da oficina dos servizos públicos de emprego.

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pagamento ou insuficiencia da taxa, cando non quede acreditado que a persoa aspirante cumpra cos requisitos para ter dereito á exención no pago, determinará a súa exclusión do proceso selectivo.

4.3. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), de non poder ser farase no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos taboleiros de anuncios, sede electrónica e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún/ha aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicárase no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.– Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.– Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinala a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6ª.– TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.– Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretario/a: o/a secretario/a da Corporación ou empregado público en quen delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da primeira proba da fase de oposición publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica municipais.

6.2.– Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designe, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, do regulamento xeral de ingreso.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.– Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do Presidente e do Secretario ou, no seu caso, quen lles substitúan. Os tribunais cualificadores poderán celebrar sesións a distancia e adoptar acordos utilizando medios electrónicos, con respecto dos trámites esenciais establecido nos artigos 17, 18 e 19 da Lei 40/2015, do Réxime Xurídico do Sector Público. As sesións se celebrarán mediante a utilización da webinar corporativa.

6.4.– Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición ou oposición, segundo o caso, en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.– Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.– Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.– PROCEDEMENTO SELECTIVO.

O procedemento selectivo constará dunha fase de oposición.

Calquera referencia normativa do temario entenderase referida ás disposicións legais vixentes na data de publicación no BOP da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria que fosen derogadas parcial ou totalmente serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación no BOP das listaxes definitivas de persoas aspirantes admitidas e excluídas.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos/as do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade.

Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, etc) están prohibidos dentro da sala onde teñan lugar as probas. O sonido dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do/a opositor/a da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible a realización de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato segundo as bases específicas reguladoras de cada procedemento, os aspirantes non poderán realizar ningunha sinal identificativa nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde a natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo a realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os aspirantes antes da realización do exercicio.

7.1. Fase de oposición (puntuación máxima de 150 puntos)

A fase de oposición constará de dúas probas obrigatorias e eliminatorias e unha proba de coñecemento de galego.

A) Primeira proba tipo test (puntuación máxima de 90 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test, nun tempo máximo de 120 minutos de 90 preguntas máis 10 preguntas de reserva, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, en relación ao contido total do temario anexo a esta convocatoria.

Este cuestionario será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo da proba.

A proba cualificarase de 0 a 90 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 45 puntos para superar a proba.

A puntuación de cada pregunta será a seguinte:

- 1) Cada resposta correcta puntuará un punto
- 2) Cada resposta incorrecta descontará 0,33 puntos
- 3) As preguntas deixadas en branco non descontarán puntuación

Ao finalizar a proba as persoas aspirantes poderán levar unha copia do cuestionario.

Rematada a proba, o órgano de selección publicará na páxina web, na sede electrónica e no taboleiro de edictos do Concello de Guitiriz a relación de respostas correctas ás preguntas formuladas, así como os resultados da proba acadados por cada aspirante. As persoas interesadas poderán presentar as reclamacións

que consideren oportunas referidas ás preguntas, ao seu contido e ao cadro de respostas correctas, así como da súa puntuación no prazo de 5 días hábiles contados desde o día seguinte a súa publicación.

A) Segunda proba: suposto práctico (puntuación máxima de 60 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito, nun tempo máximo de 120 minutos, un suposto práctico, a elixir entre dous propostos polo tribunal, relativo aos contidos das materias comprendidas na parte específica do temario anexo.

O enunciado dos supostos será elaborado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

Neste exercicio, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos obxecto do suposto e a calidade técnica da solución proposta. Estimarase especialmente a sistemática na proposta realizada polos aspirantes, a formulación de conclusións, coñecemento e axeitada aplicación da normativa vixente e pragmatismo na resolución dos supostos.

Este exercicio será cualificado cun máximo de 60 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 30 puntos. As persoas aspirante que non acaden esta puntuación mínima serán eliminados. O tribunal determinará o nivel de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima de conformidade cos criterios anteriormente descritos.

As persoas interesadas poderán presentar alegacións a este exercicio no prazo de 5 días hábiles contados dende o día seguinte a publicación da súa puntuación.

B) Proba de coñecemento da lingua galega (sen puntuación, apto ou non apto).

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo de presentación de solicitudes estar en posesión do Celga 4 ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

O exercicio consistirá na tradución directa ou inversa dun ou varios textos, en castelán ou galego, nun tempo máximo de 60 minutos. Os textos serán elixidos polo tribunal inmediatamente antes da realización da proba. Este exercicio será cualificado como apto ou non apto, correspóndelle ao tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para superar esta proba.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na proba B (suposto práctico) da fase de oposición e, de persistir este o empate decidírase por sorteo público.

8ª.- CUALIFICACIÓN FINAL E RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos exercicios da oposición, non podendo superar o proceso selectivo un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. Con todo, sempre que o órgano de selección propuxera o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento, toma de posesión ou formalización do contrato, non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria ou non tomen posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección unha relación complementaria de aspirantes que superen as probas que sigan as e os propostos, por orde de puntuación, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos as persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presente a documentación requirida, ou que pola consulta dos datos das súas solicitudes ás Administracións Públicas ou do exame da documentación presentada se deduza que carecen dos requisitos indicados na base 3 desta convocatoria.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas á finalización do proceso selectivo por non ser superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección fará pública a relación de aspirantes que o superasen pola orde de puntuación alcanzada na páxina web, sede electrónica e no taboleiro de edictos e anuncios do Concello de Guitiriz, xunto coa proposta de contratación, nas prazas obxecto desta convocatoria, dun número de persoas igual ao número de prazas convocadas.

Par finalizar o proceso a alcaldía fará a resolución do proceso selectivo nomeando o candidato a contratar para a plaza de de Traballador/a Social SAF, publicando dita resolución no BOP da provincia de Lugo.

A convocatoria realizada implica que a traballadora social de SAF temporal, adscrita provisionalmente a este posto se non se presentase ao proceso selectivo ou non o superase verá extinguida a súa relación laboral co Concello de Guitiriz por causas obxectivas de acordo co disposto no artigo 49.1b) do EETT, pola provisión definitiva dos postos, pola cobertura regulamentaria das vacantes.

No Decreto de alcaldía de contratación de persoal laboral fixo que supere o proceso selectivo tamén se comunicará o cese, no seu caso, da traballadora temporal, adscrita provisionalmente a ese posto que non superase o proceso selectivo.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polo/a seleccionado/a.

O/a aspirantes seleccionado/a no prazo de 20 días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a resolución do proceso de selección co nomeamento do/a candidato/a a contratar, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser contratado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

9.2.- Condicións da contratación.

Cumprimentado o anterior procederase á sinatura do contrato laboral fixo polo/a aspirante aprobado/a.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. O contrato debe engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

10ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO TRABALLADOR/A SOCIAL SAF**

D/Dona,
con D.N.I. núm. e domicilio a efectos de notificación no municipio de
....., na rúa
n.º....., piso, C.P., teléfono e enderezo electrónico
.....
Nº de afiliación a Seguridade Social

Informado/a da convocatoria que realiza o Concello de Guitiriz para unha praza de traballador/a social SAF como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre, de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e

SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:
.....
- No seu caso, CELGA 4 ou superior para quedar exento/a da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

2.- Idioma das probas:

- ☐ Castelán
☐ Galego

Así mesmo, SÍ / NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos , informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE GUITIRIZ , coa dirección RÚA DO CONCELLO Nº4, 27300 Guitiriz (Lugo); correo electrónico do Delegado de Protección de Datos info@concellodeguitiriz.com

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para xestionar e desenvolver o proceso selectivo ao que vostede se presenta segundo as Bases do mesmo, así como a xestión administrativa derivada do mesmo.

2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a supresión dos mesmos e durante o tempo necesario para dar cumprimento ás obrigacións administrativas.

3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo cumprimento legal e polo consentimento que nos outorga coa firma e presentación da instancia.

4. DESTINATARIOS DE CESIONS: CONCELLO DE GUITIRIZ non se cederán datos a terceiros, salvo por obriga legal.

5. DEREITOS: Vostede pode exercer os seus dereitos de protección de datos en calquera momento; para elo, pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar ao CONCELLO DE GUITIRIZ o formulario de exercicio de dereitos.

6. INFORMACION ADICIONAL:

- Pode solicitar por correo electrónico a información adicional e detallada sobre Protección de Datos ou consultala en <https://www.concellodeguitiriz.com/gl/content/política-de-protección-de-datos>
- Os seus datos persoais e/ou calificacións poderán ser expostos para dar publicidade ao proceso selectivo no taboleiro de anuncios e/ou na Sede Electrónica segundo a normativa vixente e atendendo ao principio de minimización de datos.

En, a de de 202.....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- TEMARIO**PARTE COMÚN**

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución Española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. A Coroa. As Cortes Xerais: composición. Funcións. Funcionamento.

TEMA 3. O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución.

TEMA 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. O poder galego: O Parlamento. A Xunta e o seu presidente. As competencias de Galicia.

TEMA 5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación.

TEMA 6. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electrónicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Normas xerais dos recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto percorrido.

TEMA 10. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 11. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Os convenios. Principios da potestade sancionadora. Da responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

TEMA 12. Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Recursos das facendas locais: enumeración. Imposición e ordenación dos tributos locais. Taxas. Prezos públicos. Contribucións especiais. Impostos locais: enumeración, natureza e feito impositivo. Os orzamentos: contido e aprobación.

TEMA 13. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública.

TEMA 14. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Réxime sancionador.

TEMA 15. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega..

TEMA 16. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

TEMA 17. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 18. O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes. Incompatibilidades.

TEMA 19. Lei 9/2017, de 9 de novembro, Lei de Contratos do Sector Público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Capacidade e solvencia. Obxecto, prezo e elementos formais.

TEMA 20. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. Marco legal dos servizos sociais. A Constitución Española, o Estatuto de Autonomía de Galicia, a Lei de Bases de Réxime Local.

TEMA 2. Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais.

TEMA 3. A Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia (I): Título preliminar, título I, título II, título VI e título VII.

TEMA 4. A Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia (II): título IV, título V, título VIII, título IX, título X e disposicións adicionais, transitorias, derogatorias e derradeiras

TEMA 5. O decreto 99/2012 polo que se regulan os servizos sociais comunitarios en Galicia e o seu financiamento.

TEMA 6. O decreto 148/2014 do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012 do 16 de marzo.

TEMA 7. O título III da Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia e o Decreto 246/2011, do 15 de decembro, polo que se desenvolve a Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, no relativo aos órganos consultivos e de participación.

TEMA 8. O financiamento dos servizos sociais municipais e a cooperación entre as administracións: O Plan concertado de Prestacións Básicas de Servizos Sociais de Corporacións Locais.

TEMA 9. O Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

TEMA 10. Formas de prestación dos servizos sociais en Galicia. O réxime de concertos sociais: O Decreto 229/2020, do 17 de decembro, polo que se desenvolve o réxime de concertos sociais no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 11. O Decreto 40/2014, do 20 de marzo, polo que se crea a Axencia Galega de Servizos Sociais e se aproban os seus estatutos. O Consorcio Galego de Servizos de Igualdade e Benestar.

TEMA 12. A historia social única electrónica. O Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.

TEMA 13. O sistema español da Seguridade Social. Prestacións non contributivas, modalidade e requisitos.

TEMA 14. A lei 19/2021, do 20 de decembro, pola que se establece o ingreso mínimo vital (IMV): requisitos de acceso e a súa acreditación. As obrigas das persoas beneficiarias do IMV.

TEMA 15. O Decreto 149/2013, de 5 de setembro, polo que se define a carteira de servizos sociais para a promoción da autonomía persoal e atención ás persoas en situación de dependencia e se determina o sistema de participación das persoas usuarias na financiación do seu custo: título I, título II e título III. Compatibilidade dos servizos e prestacións para a atención das persoas en situación de dependencia.

TEMA 16. A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia: título I e título II.

TEMA 17. Lei 39/ 2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia: título preliminar, título I e título II.

TEMA 18. O Decreto 142/2023, do 21 de setembro, polo que se regulan o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa individual de atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos.

TEMA 19. O servizo de axuda no fogar. Normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia. Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Guitiriz. O servizo de teleasistencia: modalidades. O programa Xantar na Casa: obxectivos e funcións.

TEMA 20. Características de inmigración en España. Aspectos sociais na atención á persoa inmigrante. A intervención social con inmigrantes dende o sistema público de servizos sociais. Reagrupamento familiar: arraigo.

TEMA 21. Prestacións e recursos no concello de Guitiriz para as persoas maiores.

TEMA 22. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. A renda de inclusión social de Galicia (RISGA) e as axudas de inclusión social (AIS) e a súa regulación no Decreto 14/2019, do 31 de xaneiro, de desenvolvemento da Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia, no relativo á tramitación da renda de inclusión social de Galicia e das axudas de inclusión social.

TEMA 23. A Lei 10/2011, do 28 de novembro, de acción voluntaria.

TEMA 24. A acción social. Concepto e etapas históricas. O estado de benestar. Os Sistemas Públicos de Protección Social. O Sistema de Servizos Sociais en Galicia: etapas, configuración actual e principios xerais dos servizos sociais.

TEMA 25. Fundamentos, principios e funcións do traballo social. O obxecto do traballo social: suxeito, obxecto e contido. Niveis de intervención no traballo social. Traballo social con casos, traballo social con grupos e traballo social comunitario: obxecto da intervención e obxectivos da intervención en casos, grupos e comunidades.

TEMA 26. O proceso metodolóxico no traballo social: diagnóstico social, planificación, programación, execución e avaliación. Incorporación do principio de transversalidade á planificación social.

TEMA 27. Técnicas en traballo social: instrumentais, de coñecemento, de diagnóstico, de intervención e de avaliación. Principais técnicas e documentos en Traballo Social.

TEMA 28. Deontoloxía e ética profesional: o código deontolóxico dos/as profesionais do traballo social.

TEMA 29. Os servizos sociais especializados. Concepto. Competencias, organización. Servizos, prestacións, programas e equipamentos. As institucións e a relación coa sociedade. Intervención social en institucións residenciais.

TEMA 30. Intervención social en infancia e adolescencia. Intervención social coas familias: modelos de intervención familiar e diversidade familiar. Acollemento familiar. Adopción. Programas de actuación. Equipos do menor: composición, funcións e metodoloxía de intervención. Medidas de protección de menores.

TEMA 31. Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención, detección e tratamento social. Inadaptación social e conduta delituosa na adolescencia. Protocolo de actuación ante o maltrato infantil. Institucións para menores na Comunidade Autónoma. Problemática do menor institucionalizado.

TEMA 32. Intervención coas mulleres en situación de vulnerabilidade. Violencia de xénero e violencia doméstica: definición. Políticas de igualdade en Galicia: recursos organización administrativa.

TEMA 33. Intervención social e discapacidade: discapacidade física, psíquica e sensorial. Necesidades sociais e recursos. Os dereitos das persoas con discapacidade: Na Convención Internacional sobre os Dereitos das Persoas con Discapacidade, no texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, e na Estratexia Española sobre Discapacidade 2022-2030.

TEMA 34. Intervención social coas persoas maiores: o traballo social coas persoas maiores, en institucións e na comunidade. Necesidades sociais e recursos. O idadismo e a discriminación das persoas maiores no exercicio dos seus dereitos. O maltrato nas persoas maiores: físico, psicolóxico, emocional. Actuación coordinada contra o maltrato de persoas maiores ou con discapacidade en Galicia.

TEMA 35. Políticas de ámbito internacional e europeo en materia de envellecemento activo e saudable e coidados a longo prazo das persoas en situación de dependencia, con especial referencia: á Década do Envellecemento Saudable da Organización Mundial da Saúde (OMS), á Asociación Europea de Innovación sobre o Envellecemento Activo e Saudable (EIP sobre AHA), e á Recomendación do Consello do 8 de decembro de 2022 sobre o acceso a coidados de longa duración de alta calidade alcanzables.

TEMA 36. Intervención social e condutas aditivas. A Estratexia Nacional sobre Adicións 2017-2024: problemas asociados ao consumo e ás conductas aditivas e o seu impacto social, obxectivos xerais, valores e principios reitores. O Plan de Trastornos Aditivos de Galicia: principios reitores, obxectivos xerais e liñas estratéxicas.

TEMA 37. Intervención social e inclusión social: Pobreza e exclusión social: conceptos. Grupos de poboación vulnerables: necesidades sociais e recursos. A Estratexia de Inclusión Social de Galicia: eixos e obxectivos. A Estratexia Sectorial de Inclusión Social da Poboación Xitana en Galicia: obxectivos, ámbitos de intervención e medidas. O Plan de Atención de Persoas sen Fogar en Galicia 2019-2023: enfoque e principios, eixos e obxectivos.

TEMA 38. O Pilar Europeo de Dereitos Sociais: capítulo III “Protección e Inclusión Social” e Plan de Acción. A inclusión como obxectivo da política social europea e do Fondo Social Europeo. As recomendacións das institucións da Unión Europea en materia de inclusión social: especial referencia á Recomendación da Comisión 2008/867/CE, do 3 de outubro de 2008, sobre a inclusión activa das persoas excluídas do mercado laboral e á Recomendación do Consello do 30 de xaneiro de 2023 sobre unha renda mínima adecuada que procure a inclusión activa.

TEMA 39. Intervención social e espazo sociosanitario. O Plan marco de atención sociosanitaria de Galicia: perfís de persoas con necesidades sanitarias e sociais e liñas de actuación. A Rede Galega de Atención Temprá e o Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temprá.

TEMA 40. O terceiro sector da acción social. Organizacións non gobernamentais. Concepto. Tipos. Sistema de financiamento. Organización e coordinación coas distintas administracións. As entidades prestadoras de servizos sociais. O rexistro unificado de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS).

Guitiriz, 9 de maio de 2025.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1310

MONTERROSO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A CREACION DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA O POSTO DE:

GRUPO DE EMERXENCIAS SUPRAMUNICIPAL.- oficial de prevención e emerxencias para GES da zona de A Ulloa-Chantada-Lugo con sede en Monterroso.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Monterroso, no prazo de 07 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello sito na sede electrónica do concello <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 13 de maio de 2025.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1291

RÁBADE

Anuncio

Mediante Acordo do Pleno de data 15 de maio de 2025, aprobouse a relación concreta e individualizada e valorada dos concreta e individualizada dos bens ou dereitos a ocupar con carácter de urxencia para a execución do proxecto de EXPROPIACIÓN PROXECTO ADIF REPOSICIÓN PASARELA PEATONAL DO PD 447/129 E SUPRESIÓN PASO A NIVEL PK 446/350, co tenor literal seguinte na súa parte dispositiva:

PRIMEIRO.- Desestimar as alegacións presentadas polos interesados no que se refire á superficie obxecto de expropiación e de ocupación temporal, por non existir discordancia algunha entre a reflexada no acordo plenario de data 27 de novembro de 2024 e a que se deriva do Proxecto de reposición de pasarela peatonal no PK 447/129 e supresión do paso a nivel do PK. 446/350 da liña Palencia-A Coruña.

SEGUNDO.- Desestimar as alegacións presentadas polos interesados en relación á non valoración do peche de chantos afectados polo expediente expropiatorio, dado o carácter recuperable de ditos elementos os cales se deixarán acopiados na parcela matriz e o seu estado de deterioro actual.

TERCEIRO.- Desestimar as alegacións presentadas polos interesados en relación á clasificación do solo, por non ser actualmente solos aptos para a urbanización en base ao argumentado polos servizos técnicos municipais (aplicación do réxime do solo rústico de protección de infraestruturas).

CUARTO: Estimar a alegación referida á falta de notificación ao interesado D. Carlos Eduardo Andrade Perdrix, subsanándose a relación de propietarios afectados entendéndose con el as actuacións sucesivas do referido expediente.

QUINTO.- Aprobar a relación definitiva de bens e dereitos afectados nos seguintes termos:

- Os terreos obxecto de expropiación afectados constitúen unha parcelación da finca con referencia catastral 2549302PH1724N0001KH de 164 m2, mais 174 m2 de ocupación temporal, grafiados no anexo 22 (expropiacións e indemnizacións) do "Proxecto de reposición de pasarela peatonal no PK 447/129 e supresión do paso a nivel do PK. 446/350 da liña Palencia-A Coruña", plano nº AN 23.5 a escala 1/500.

- As persoas titulares da finca obxecto de valoración, según a información catastral actual, son: D. Alfonso Víctor Andrade Perdrix, D. José Andrade Perdrix, Dª María del Andrade Perdrix e D. Carlos Eduardo Andrade Perdrix.

- Situación: Concello de Rábade.

- Acceso actual: Camiño asfaltado pertencente á rede municipal pavimentada.

- Valoración: 344,23 euros.

SEXTO.- Acordar a tramitación do expediente de expropiación forzosa dos bens e dereitos afectados para a execución deste proxecto por trámite de urxencia, ao abeiro da habilitación legal prevista no artigo 8.5 da Lei 38/2015, de 29 de setembro, do sector ferroviario.

SÉTIMO.- Notificar persoalmente aos propietarios anteditos o presente acordo, para seu coñecemento e correspondentes efectos.

OCTAVO.- Facultar á Alcaldía-presidencia para a realización das xestións necesarias para o levantamento das actas previas á ocupación dos terreos obxecto de expropiación.

De conformidade co disposto no decreto de Alcaldía de data 15/05/2025 e co artigo 52 da Lei 16 de decembro de 1954 sobre Expropiación Forzosa, procederase a levantar a Acta previa de ocupación dos bens obxecto de expropiación en CM GENERAL ARCE 1, RÁBADE o día 30 de maio de 2025 ás 11:00 horas .

No día e hora anunciados constituiranse na parcela que se trate de ocupar o representante da Administración, acompañado dun perito e da Alcaldesa ou Concelleiro en que delegue, e reunidos cos propietarios e demais interesados que concorran, levantarán un acta, na que describirán o ben ou dereito expropiable e faranse constar todas as manifestacións e datos que acheguen uns e outros e que sexan útiles para determinar os dereitos afectados, os seus titulares, o valor daqueles e os prexuízos determinantes da rápida ocupación.

Rábade, 15 de maio de 2025.- A Alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 1311

RIBAS DE SIL

Anuncio

El Pleno de la Corporación en la sesión que tuvo lugar el día 09/05/2025 aprobó inicialmente el presupuesto municipal del Ayuntamiento de Ribas de Sil para el ejercicio 2025.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y demás disposiciones concordantes, dicho expediente se expone al público en la Secretaría-Intervención del ayuntamiento, por el plazo de 15 días hábiles -que empezará a contarse a partir del siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín oficial de la Provincia-, con la finalidad de que durante dicho plazo las personas interesadas puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren pertinentes, que deberán dirigir a la Alcaldía y que deberán ser resueltas por el Pleno de la Corporación.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Ribas de Sil, 15 de mayo de 2025.- El Alcalde, Roberto Castro González.

R. 1305

O VICEDO

Anuncio

Emprazamento no procedemento abreviado nº 0000128/2025 - L - do Xulgado contencioso-administrativo nº 2 de Lugo.

Neste Concello recibíuse emprazamento polo recurso contencioso – administrativo que de seguido se cita:

Órgano xurisdiccional: Xulgado do contencioso – administrativo nº 2 de Lugo

Número: Procedemento abreviado nº 0000128/2025 - L -

Recorrentes: Inse Control Consultoría Técnica, S.L.

Acto recorrido: Acordo da Xunta de Goberno Local deste Concello, adoptado na sesión celebrada o día 24 de xuño de 2024, polo que se declara ineficaz a declaración responsable e/ou comunicación previa presentada por don José Antonio López Sierra en representación de Inse Control Consultoría Técnica, S.L. para construción de cerramento perimetral de finca no lugar de Baltar, s/n, parroquia de Santo Estevo do Val.

De conformidade co preceptuada no artigo 49 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso – administrativa, por medio do presente anuncio, emprázase ás persoas interesadas para que poidan persoarse no procedemento sinalado, perante o órgano referido, no prazo de 9 días, contados a partir do seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O Vicedo, 13 de maio de 2025.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 1292

VILALBA

Anuncio

Procedemento: Convocatoria e selección de persoal laboral temporal ao servizo da Corporación

Número de expediente: 1998/2025

Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a creación dunha bolsa para a contratación de 2 (dous) **XARDINEIROS** ao abeiro da Liña de Reforzo do Emprego incluído no **Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025** financiado pola Deputación Provincial de Lugo.

Por Decreto de Alcaldía de data do 08/05/2025e código 2025-0459, aprobáronse as bases para cubrir 2 (dous) postos de Oficial Xardineiro, cuxo tenor literal é o que segue:

CADRO RESUMO DAS BASES QUE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Creación dunha bolsa de contratación con carácter temporal de <u>2 (dous) xardineiros</u> ao abeiro da Liña de Reforzo do Emprego incluída no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 financiado pola Deputación Provincial de Lugo		
RELACIÓN XURÍDICA	Laboral Temporal		
XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA	Cada contratación terá unha duración de 6 meses . A duración da bolsa: 31 de outubro de 2026		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	<u>XARDINEIRO</u>		
	Grupo e escala de encadramento		
	Grupo IV de persoal laboral		
RETRIBUCIÓNS	Soldo	Prorrateso pagas extraordinarias	Total
	1 533,67	255,61	1.789,28

1.OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO E SISTEMA DE CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de eventual por circunstancias da produción, regulada polo artigo 15 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O carácter do contrato é temporal e a duración será de 6 meses a partir da súa formalización e en réxime de dedicación a tempo completo (37,5 horas semanais).

Fíxase una retribución bruta de 1.789,28 euros [inclúe o prorrateso das pagas extraordinarias].

O sistema de acceso será o de **Concurso-Oposición Libre**.

2.REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas;

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;

d) Ter cumpridos os 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) Posuír a titulación de graduado en ESO ou equivalente.

g) Estar en situación de desemprego ou mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2025: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente de concello.”

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados acreditaranse conforme se establece na base 4.2.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicárase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de 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.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2) Copia da titulación esixida.

A copia de titulación esixida será suficiente coa copia simple, en tanto os aspirantes seleccionados deberán presentar a copia cotexada ou orixinal, segundo o disposto no punto décimo das presentes bases de selección.

4.3) Informe de inscrición como demandante de emprego emitido polo Servizo Público de Emprego.

A primeira vez que te inscribas, e sempre que cambies a situación da túa demanda á de alta, obterás unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do teu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

4.4) Méritos debidamente acreditados

4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Os servizos prestados nas administracións públicas e organismos dependente destas, acreditarase mediante certificacións de servizos prestados, expedidas polo organismo oficial no que se prestaron, especificando a praza, posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.

Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo inscrito no SEPE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado. No caso de traballadores autónomos, mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta no IAE.

Se os servizos se prestaron neste Concello os aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente á de participación no proceso selectivo, certificación que acredite ditos servizos. A instancia irá dirixida á Sra. Alcadesa- Presidenta do Concello e presentarse no Rexistro Xeral desta Entidade dentro do prazo de presentación fixado na convocatoria. As certificacións serán incorporadas directamente ao expediente, entregándose copia ao interesado se así o solicitase.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

4.4.2 Acreditación da formación complementaria

Deberá presentarse COPIA COTEXADA dos diplomas acreditativos de ter realizadas a formación, nos que conste o número de horas lectivas.

A falta de acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior, determinará que estes **non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán** aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

4.4.3 Acreditación de coñecemento da lingua galega (Celga 3)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). No caso de non acreditar o Celga 3 ou superior os aspirantes que superen o proceso terán que pasar unha proba de galego co nivel de **Celga 3**.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sra. Alcaldesa- Presidenta, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

5.2) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nun exercicio de tipo práctico sobre o programa incluído no Anexo.

6.1) Exercicio de tipo práctico (10 puntos)

Consistirá nun exercicio obrigatorio, eliminatorio e de carácter práctico sobre as materias comprendidas no Anexo II, para superalo será necesario acadar unha puntuación de 10 puntos.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 30 minutos dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 3, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 2 puntos
--

- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo ou similar na mesma categoría, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral: 0,10 puntos por cada mes traballado.
- Desempeñar ou ter desempeñado un posto de traballo similar ao convocado nunha categoría inferior ao convocado, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral: 0,05 puntos por cada mes traballado.
- Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas, no caso que se desempeñe o mesmo posto de traballo ou similar, valorarase a razón de 0,05 puntos por cada mes traballado.

7.2) Baremo de méritos segundo a formación complementaria

A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos .
--

Pola realización de cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo, sempre que se expidira diploma ou certificado de aproveitamento, cunha duración mínima acreditada de 15 horas impartidas polas Administracións Públicas ou entidades delas dependentes ou homologadas, ata un máximo de dous (2) puntos:

- Curso de formación de 15 a 49 horas: **0,10 puntos**
- Cursos de formación de 50 a 99 horas: **0,20 puntos**
- Cursos de formación de mais de 100 horas: **0,50 puntos**

7.3) Baremo outros méritos:

- Permiso de Conducir B1 en vigor: **0,50 puntos**

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía - Presidencia. Dita proposta publicárase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

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

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamento ou se algún candidato renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os apirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición.
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica e Taboleiro de Edictos da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida no apartado "Experiencia laboral" do baremo.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «V» de conformidade coa Resolución do 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando persoal laboral temporal aos aspirantes propostos e formalizando as tomas de posesión.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á recepción desta notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optáse por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Os prazos indicados para interpoñer os recursos referidos comenzarán a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

ANEXO I:**SOLICITUDE DO INTERESADO**

DATOS DO INTERESADO			
Nome e Apelidos		NIF	
DATOS DO REPRESENTANTE <i>(se fora o caso)</i>			
Tipo de persoa			
☐ Física ☐ Xurídica			
Nome e Apelidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección <i>(postal ou electrónica, en función do medio de notificación elixido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico
OBJECTO DA SOLICITUDE			
EXPÓN Que, vista a convocatoria anunciada no <i>BOP Lugo</i> , en relación coa convocatoria e proceso selectivo mediante o sistema de concurso-oposición para a elaboración dunha bolsa de Oficial Xardineiro ao abeiro da Liña de Reforzo do Emprego incluído do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025			
DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE • Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público; • Estar en posesión da titulación de Graduado en ESO ou estar en condicións de obtela; • 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; • Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa; • Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.			

SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes á presente solicitude

En _____, a _____ de _____ de 20____.

O solicitante,

Asdo.: _____

MÉRITOS APORTADO POLO ASPIRANTE**EXPERIENCIA PROFESIONAL****a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas****b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas****TITULACIÓNS ACADÉMICAS DISTINTAS Á ESIXIDA**

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

- A presentación desta solicitude implica a declaración expresa do solicitante sobre que foi informado de que o Concello de Vilalba vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Vilalba
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes, co obxecto deste proceso selectivo.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse ao Concello de Vilalba
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url: • https://www.aepd.es/index.html

ANEXO II:

TEMARIO PARA <u>DÚAS PRAZAS DE OFICIAL DE XARDINERÍA</u>	
Tema 1	O Concello de Vilalba: Población e termo municipal. Organización municipal específica no Concello de Vilalba: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenentes de Alcalde e Concelleiros delegados, Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 3	Vixiancia da saúde e primeiros auxilios. A xestión da prevención. Recoñecementos médicos. Hemorrxias. Queimaduras. Reanimación cardiopulmonar. Feridas. Amputacións.
Tema 4	Descrición, utilidade e manexo das ferramentas e útiles máis comúns para o desenvolvemento das funcións propias do posto de peón de xardinería. A desbrozadora, a motoserra, o cortacésped, cortasetos, pequenas ferramentas auxiliares (tixeiras, podóns, serruchos, aixadas, sachos, fouciños, fouces, plantadoras....). Mantemento básico.
Tema 5	Tarefas básicas de xardinería. Manexo da maquinaria e ferramentas
Tema 6	O chan. Funcións. Principais labores de mantemento do chan. Enmenda e abonado. Tipos de abonos e a súa aplicación, épocas de abonado.
Tema 7	A poda. Tipos de poda e época de poda. Maquinaria para eliminar restos de poda.
Tema 8	Zonas verdes do concello de Vilalba. Ubicación e características principais.
Tema 9	Sistemas de rego empregados en xardinería. Funcionamento e mantemento básico.
Tema 10	Mantemento básico da maquinaria utilizada en xardinería (engrase, control de niveles de líquidos, cambio de elementos de desgaste....)

Vilalba, 13 de maio de 2025.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1293

Anuncio

Procedemento: Convocatoria e selección de persoal laboral temporal ao servizo da Corporación

Número de expediente: 2021/2025

Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a creación dunha bolsa para a contratación de 4 (catro) PEÓNS DE OBRAS ao abeiro da Liña de Reforzo do Emprego incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 financiado pola Deputación Provincial de Lugo.

Por Resolución de Alcaldía de data do 07/05/2025 código 2025-0457, aprobáronse as bases para cubrir 4 (catro) postos de Peóns de Obras públicas, cuxo tenor literal é o que segue:

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

OBXECTO DAS BASES	Creación dunha bolsa de contratación con carácter temporal para a contratación de 4 (catro) de Peóns de Obras Públicas ao abeiro da Liña de Reforzo do Emprego incluída no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025 financiado pola Deputación Provincial de Lugo
RELACIÓN XURÍDICA	Laboral Temporal

XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA	Cada contratación terá unha duración de 6 meses . A duración da bolsa: 31 de outubro de 2026		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	<u>PEON DE OBRAS PÚBLICAS</u>		
	Grupo e escala de encadramento		
	PEÓN - Grupo V de persoal laboral.		
RETRIBUCIÓN	Soldo	Prorratio pagas extraordinarias	Total
	1.433,17	238,86	1.672,03

1. OBXECTO, RÉXIME JURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

A modalidade do contrato é a de eventual por circunstancias da produción, regulada polo artigo 15 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O carácter do contrato é temporal e a duración será de 6 meses a partir da súa formalización e en réxime de dedicación a tempo completo (37,5 horas semanais).

Fíxase una retribución bruta de 1.672,03 euros [inclúe o prorratio das pagas extraordinarias].

O sistema de acceso será o de **Concurso-Oposición Libre**.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas;
- 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;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Posuír a titulación de graduado en ESO ou equivalente.
- Estar en situación de desemprego ou mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2025: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custos de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente de concello.”

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo I destas bases e que tamén se facilitará no Concello.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados acreditaranse conforme se establece na base 4.2.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicárase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará a causa de exclusión e concedendo un prazo de **3 días (tres) naturais** para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión

Contra a resolución que aprobe a lista 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 no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen perxuízo de 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.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.2) Copia da titulación esixida,

A copia de titulación esixida será suficiente coa copia simple, en tanto os aspirantes seleccionados deberán presentar a copia cotexada ou orixinal, segundo o disposto no punto décimo das presentes bases de selección.

4.3) Informe de inscrición como demandante de emprego emitido polo Servizo Público de Emprego.

A primeira vez que te inscribas, e sempre que cambies a situación da túa demanda á de alta, obterás unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do teu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

4.4) Méritos debidamente acreditados

4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse **obrigatoriamente o informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.**

Os servizos prestados nas administracións públicas e organismos dependente destas, acreditarase mediante certificacións de servizos prestados, expedidas polo organismo oficial no que se prestaron, especificando a praza, posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.

Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo inscrito no SEPE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado. No caso de traballadores autónomos, mediante certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e certificación da Axencia Tributaria dos períodos de alta no IAE.

Se os servizos se prestaron neste Concello os aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente á de participación no proceso selectivo, certificación que acredite ditos servizos. A instancia irá dirixida á Sra. Alcadesa- Presidenta do Concello e presentarase no Rexistro Xeral desta Entidade dentro do prazo de

presentación fixado na convocatoria. As certificacións serán incorporadas directamente ao expediente, entregándose copia ao interesado se así o solicitase.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

4.4.2 Acreditación da formación complementaria

Deberá presentarse COPIA COTEXADA dos diplomas acreditativos de ter realizadas a formación, nos que conste o número de horas lectivas.

A **falta de acreditación dos méritos alegados** conforme se sinala no apartado anterior, determinará que estes **non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán** aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

4.4.3 Acreditación de coñecemento da lingua galega (Celga 1)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). No caso de non acreditar o Celga 1 ou superior os aspirantes que superen o proceso terán que pasar unha proba de galego co nivel de **Celga 1**.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sra. Alcaldesa- Presidenta, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

5.2) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma **poderán realizarse sen interrupción**. A fase de oposición consistirá nun exercicio de tipo práctico sobre o programa incluído no Anexo.

6.1) Exercicio de tipo práctico (10 puntos)

Consistirá nun exercicio obrigatorio, eliminatorio e de carácter práctico sobre as materias comprendidas no Anexo I, para superalo será necesario acadar unha puntuación de 10 puntos.

6.2) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 30 minutos dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o Celga 1, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. FASE DE CONCURSO

7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de 2 puntos.

- a) Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo ou similar na mesma categoría, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral: 0,10 puntos por cada mes traballado.
- b) Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas, no caso que se desempeñe o mesmo posto de traballo ou similar, valorarase a razón de 0,05 puntos por cada mes traballado

7.1) Baremo de méritos segundo a formación complementaria

A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

Pola realización de cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo, sempre que se expidira diploma ou certificado de aproveitamento, cunha duración mínima acreditada de 15 horas impartidas polas Administracións Públicas ou entidades delas dependentes ou homologadas, ata un máximo de dous (2) puntos:

- Curso de formación de 15 a 49 horas: **0,10 puntos**
- Cursos de formación de 50 a 99 horas: **0,20 puntos**
- Cursos de formación de mais de 100 horas: **0,50 puntos**

8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía - Presidencia. Dita proposta publicarse na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

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

Os chamamentos efectuaranse seguindo a orde da bolsa. Ao remate de cada un dos chamamento ou se algún candidato renuncia ao chamamento, pasará ao final da lista.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os apirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición.
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica e Taboleiro de Edictos da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida no apartado "Experiencia laboral" do baremo.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos tomarase coma letra primeira a «V» de conformidade coa Resolución do 25 de xullo de 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, que resultara de aplicación no presente proceso.

É dicir, segundo o resultado do devandito sorteo, a orde de desempate no presente proceso, iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, para estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos.

No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», a orde de actuación iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente, ata resolver finalmente o empate producido.

12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando persoal laboral temporal aos aspirantes propostos e formalizando as tomas de posesión.

13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

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 destes.

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á recepción desta notificación, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Os prazos indicados para interpoñer os recursos referidos comenzarán a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

ANEXO I:**SOLICITUDE DO INTERESADO**

DATOS DO INTERESADO			
Nome e Apelidos		NIF	
DATOS DO REPRESENTANTE <i>(se fora o caso)</i>			
Tipo de persoa			
☐ Física ☐ Xurídica			
Nome e Apelidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección <i>(postal ou electrónica, en función do medio de notificación elixido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico
OBJECTO DA SOLICITUDE			
EXPÓN Que, vista a convocatoria anunciada no <i>BOP Lugo</i> , en relación coa convocatoria e proceso selectivo mediante o sistema de concurso-oposición para a elaboración dunha bolsa de Peón de obras, ao abeiro da Liña de Reforzo do Emprego incluído do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025			
DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE • Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público; • Estar en posesión da titulación de Graduado en ESO ou estar en condicións de obtela; • 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; • Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa; • Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.			

SOLICITA

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes á presente solicitude

En _____, a _____ de _____ de 20____.

O solicitante,

Asdo.: _____

MÉRITOS APORTADO POLO ASPIRANTE**EXPERIENCIA PROFESIONAL****a) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas****b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas****TITULACIÓNS ACADÉMICAS DISTINTAS Á ESIXIDA**

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

- A presentación desta solicitude implica a declaración expresa do solicitante sobre que foi informado de que o Concello de Vilalba vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de Vilalba
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes, co obxecto deste proceso selectivo.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos cederanse ao Concello de Vilalba
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url: • https://www.aepd.es/index.html

ANEXO II:**PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO A UNHA BOLSA DE 4 PEÓNS DE OBRAS PÚBLICAS**

TEMARIO PARA CATRO PRAZAS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Tema 1	O Concello de Vilalba: Población e termo municipal. Organización municipal específica no Concello de Vilalba: Pleno, Alcalde e Xunta de Goberno Local, Tenentes de Alcalde e Concelleiros delegados, Comisións do Pleno e outros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 3	Vixilancia da saúde e primeiros auxilios. A xestión da prevención. Recoñecementos médicos. Hemorraxias. Queimaduras. Reanimación cardiopulmonar. Feridas. Amputacións.
Tema 4	Descrición, utilidade e manexo das ferramentas e útiles máis comúns para o desenvolvemento das funcións propias do posto de operario de servizos varios. A desbrozadora, a motoserra, o cortacésped, pequenas ferramentas auxiliares. Mantemento básico.
Tema 5	Sinalización, balizamento e defensas. Sinalización horizontal e vertical de estradas. Marcas viarias. Definición das distintas sinais de tráfico e elementos de balizamento e defensas. Sinalización fixa e móbil de obras. Materiais constitutivos, execución, vixilancia e control.
Tema 6	Obras de terra e explanacións. Terrapléns e pedrapléns. Desmontes. Execución das obras en casos normais.
Tema 7	Drenaxe. Cunetas: materias e execución. Drenaxes profundas: materias e execución. Execución das obras en casos normais.
Tema 8	Formigóns: características, composición e dosificación. Encofrados.
Tema 9	As brigadas de vías e obras. Operacións de mantemento ordinario.
Tema 10	Firmes e pavimentos. Capas granulares. Mezclas bituminosas. Composición, materias, ensaios elementais e execución

Vilalba, 13 de maio de 2025.- A Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 1294

XERMADE*Anuncio***Convocatoria e bases do proceso de selección de persoal funcionario para a cobertura da praza de arquitecto/a municipal**

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria que tivo lugar o 08/05/2025, aprobou as bases e a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura da praza de arquitecto/a municipal, que se transcriben literalmente:

“Bases reguladoras da convocatoria do proceso de selección de persoal funcionario para a cobertura da praza de arquitecto/a municipal do Concello de Xermade. Expte. 694/2024.

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes Bases específicas a regulación do proceso selectivo do persoal, para a cobertura en propiedade da praza abaixo relacionada, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2023, por quenda libre e mediante o procedemento selectivo de concurso-oposición.

A maiores, co mesmo procedemento, preténdese crear unha bolsa de emprego a efectos de substitucións transitorias ou necesidades temporais do concello con aqueles aspirantes que superaran as probas.

A praza de arquitecto/a está encadrada na Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, clasificada no Grupo A, Subgrupo: A1. Xornada parcial (60%),

As retribucións do posto son as determinadas na Modificación nº 1 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade (BOP n.º 290 do 21/12/2022).

Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que permita o acceso ao emprego público, de acordo cos artigos 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

b) Ter feitos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión da licenciatura en arquitectura ou grao universitario en arquitectura máis mestrado habilitante para o exercicio profesional, ou equivalente.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

e) Non ter sido separado/a, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

Terceira. Sistema de selección.

Establécese como sistema de selección o concurso-oposición, tendo en consideración as funcións do posto, no que se valora a experiencia en postos semellantes e a formación específica do/as candidato/as.

Cuarta. Presentación de instancias.

As instancias, segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse á Alcaldía do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de vinte (20) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE. Poderán así mesmo remitirse na forma determinada no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia achegarán a seguinte documentación (copia simple):

- DNI*
- Celga 4*
- Autobaremo dos méritos que aleguen e xustificación documental dos mesmos para a súa valoración (copia simple)*
- Xustificación do abono dos dereitos de exame correspondentes, que serían os propios dun grupo profesional A1, e ascenderán a 33,00 euros (Ordenanza reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, BOP n.º 058 do 12/03/2021).*

O pagamento da taxa farase efectivo mediante ingreso na seguinte conta bancaria do Concello de Xermade: ES53 2080 0141 4831 1000 0029. Indicarase o nome e apelidos, DNI e proceso selectivo ao que corresponde o pagamento da taxa.

– As persoas aspirantes que, con arranxo ao disposto no artigo 54 da LEPG desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade e, por tal motivo, solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo, deberano facer constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. E deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe técnico facultativo oficial). Para os efectos do antedito, e con arranxo ao disposto no apartado b) da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase persoa con discapacidade aquela á que se lle teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento (ou aqueloutra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto).

Quinta.- Publicidade

A convocatoria, xunto co texto íntegro da bases reguladoras, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, por último, no Boletín

Oficial do Estado (BOE), que abrirá o prazo formal de presentación de solicitudes por parte das interesadas; debendo contar, ambos, cunha referencia á publicación previamente realizada no BOP.

Os restantes e sucesivos anuncios derivados destas convocatoria e proceso selectivo, así como das actuacións do Tribunal, inseriranse unicamente na sede electrónica municipal.

Sexta.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará a listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos que se fará pública no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>). Na dita resolución indicaranse as persoas aspirantes inicialmente admitidas e excluídas, xunto coas causas de exclusión.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional. Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva de admitidos e excluídos determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, e o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo. Todo iso con adecuación, en todo caso, ás previsións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e a protección de datos de carácter persoal. Será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Sétima. Tribunal cualificador.

O tribunal adecuarase na súa composición aos criterios de imparcialidade, profesionalidade e paridade, así como aos restantes requisitos de funcionamento previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia ou, no seu caso, aquelas outras disposicións normativas aplicables).

Estará conformado polos integrantes sinalados a continuación, (dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes), cuxa designación nominativa concreta realizarase, polo órgano convocante, trala resolución de aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos:

1. Presidente/a: Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.
2. Tres vogais, a desempeñar por tres funcionarios/as de carreira que cumpran cos criterios sinalados no parágrafo anterior.
3. Secretario/a (con voz e voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

Os membros e asesores do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias e motivos previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas; e todo iso de conformidade ao previsto, no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou aquelas outras previsións normativas concordante vixentes ao respecto. Os aspirantes poderán recusar aos membros ou asesores do tribunal cando concorran as mesmas circunstancias de abstención anteditas, e de conformidade ao previsto no artigo 24 da Lei 40/2015.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas cuestións que se susciten ao respecto da aplicación ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (pedindo, no seu caso, a emisión de informe ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas ou profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante ou substitutiva).

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados do sector público.

Oitava. Proceso selectivo.

Efectuarase mediante concurso-oposición.

A) Fase de concurso (puntuación máxima: 30 puntos)

A fase de concurso será previa á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

As persoas aspirantes achegarán xunto coa instancia a relación auto-baremada de méritos que aleguen, acompañando os documentos que os xustifiquen, en copia simple. Non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

Os méritos a valorar nesta fase e a súa puntuación serán os seguintes:

1º. Experiencia profesional (puntuación máxima: 20 puntos)

- Por cada mes completo de servizos prestados como persoal funcionario ou laboral fixo como arquitecto/a (grupo A1) na área de urbanismo en entidades locais: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados como persoal funcionario ou laboral fixo como arquitecto/a (grupo A1) na área de urbanismo en administracións distintas da local: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados como arquitecto/a (grupo A1) na área de urbanismo en entidades locais mediante relación contractual como asistencia técnica, asesoramento ou similar: 0,10 puntos. Ata un máximo de 5 puntos.

A experiencia acreditarase mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con contratos de traballo acompañados de informe da vida laboral expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.

2º. Formación (puntuación máxima: 10 puntos)

a) Pola licenciatura ou grao en Arquitectura, especialidade de urbanismo: 4 puntos.

b) Cursos de formación ou perfeccionamento, impartidos por administracións públicas ou organismos dependentes das mesmas, por universidades ou colexios profesionais.

b.1) Por formación especificamente relacionada co posto de traballo: 0,10 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro da mesma acción formativa).

b.2) Por formación relacionada con calquera ámbito da Administración pública (inclúe formación en materias diversas que poidan resultar útiles no posto de traballo incluíndo formación sobre aspectos normativos, idiomas, cursos de informática ou outra formación transversal): 0,05 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro da mesma acción formativa), ata un máximo de 2,00 puntos.

A puntuación máxima por cursos de formación será de 5 puntos.

c) Coñecemento do galego (puntuación máxima: 1 punto, valorándose unicamente o de maior puntuación):

- Curso de linguaxe administrativa galega, nivel medio: 0,75 puntos
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel superior: 1 punto

A formación acreditarase coa achega dos títulos e/ou diplomas dos cursos, que expresen a súa duración e o seu contido, en copia simple.

A cualificación da fase de concurso farase pública polo tribunal na sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Anuncios do Concello de Xermade.

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación da fase de concurso, para facer alegacións.

B) Fase de oposición (puntuación máxima: 70 puntos)

A fase de oposición poderá supoñer, como máximo, un total de 70 puntos.

A fase de oposición consistirá no desenvolvemento dos exercicios sinalados a continuación, coa finalidade de avaliar e cualificar a capacidade das persoas aspirantes, e cuxo contido gardará relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria.

A fase de oposición constará de catro (4) probas. Unha vez comezadas as probas selectivas, os sucesivos exercicios anunciaranse nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do concello. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Comezada a práctica dos exercicios, os tribunais poderán requirir en calquera momento os concursantes que acrediten a súa identidade.

Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase pola letra que determine o sorteo celebrado para o efecto.

Novena. Desenvolvemento das probas

O exercicio da fase de oposición será de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

As persoas aspirantes convocaranse para o exercicio da fase de oposición en chamamento único, indicando a data, lugar e hora de realización; sendo excluídas dos mesmos e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecional e potestativamente polo tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

No suposto de sexa preciso establecer unha orde de actuación ou chamamento dos aspirantes, esta determinarase con anterioridade ao inicio do exercicio, mediante un único sorteo celebrado logo de anuncio previo no BOP. O resultando do sorteo tamén se publicará no BOP.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente.

As persoas aspirantes deberán acudir ao chamamento provistas do seu DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente. Non se lle permitirá a utilización do móbil, nin de calquera outro medio electrónico nin material, agás aqueles expresamente requiridos ou permitidos por estas bases ou que, no seu caso, e por acordo expreso do Tribunal, se indiquen xunto co chamamento previo para cada proba.

O exercicio ou probas terán lugar a porta pechada, sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, os asesores ou colaboradores designados polo tribunal e os aspirantes.

O contido do exercicios deberá ser fixado polo tribunal antes da realización dos mesmos; e deberá incluír, en todo caso, preguntas de reserva para aquelas que puidesen ser anuladas (as preguntas de reserva utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto).

Corresponderá ao tribunal fixar o grao de coñecementos ou acertos necesarios para acadar a cualificación mínima requirida para a superación dos exercicios; en todo caso, o nivel de coñecemento fixado polo tribunal deberá garantir a idoneidade e capacidade das persoas aspirantes. Os criterios para a corrección e cualificación dos exercicios deberán ser fixados polo Tribunal con anterioridade, de forma clara e con adecuación ao previsto nas presentes bases.

O tribunal deberá aplicar as medidas que garantan que a corrección dos exercicios se realice preservando o anonimato dos candidatos.

As cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición faranse públicas, por parte do Tribunal, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións ou alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación. As ditas reclamacións serán obxecto de estudo e estimación ou desestimación por parte do Tribunal, que adoptará acordo ao respecto e coas puntuacións definitivas, sendo obxecto de publicación na mesma forma antedita.

Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

Primeiro exercicio:

Consistirá na contestación, nun tempo máximo de dúas horas (120 minutos), dun cuestionario tipo test de 100 preguntas (máis 10 preguntas de reserva) con 4 respostas alternativas, das que só unha será correcta, sobre os temas incluídos no programa anexo.

A puntuación será de 0 a 20 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,20 e cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos. As preguntas non contestadas ou nulas non se computan. Superarán o exercicio as persoas aspirantes que obteñan un mínimo de 10 puntos.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

Segundo exercicio:

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de dúas horas (120 minutos), a cinco preguntas curtas referidas a materias comprendidas no programa anexo. A puntuación será de 0 a 20 puntos, a razón dun máximo de 4 puntos por pregunta, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 10 puntos.

Para a realización deste exercicio non se poderá utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos. O exercicio cualificarase valorando os coñecementos, a claridade e orde de ideas e a calidade da expresión, así como a súa forma de presentación e exposición.

Terceiro exercicio:

Consistirá en resolver, nun tempo máximo de dúas horas (120 minutos), un ou varios supostos prácticos relacionados coa parte específica do programa anexo.

Para a súa realización só se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legais ou xurisprudenciais en formato papel, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Unha vez realizado o exercicio, será entregado ao tribunal en sobre pechado polo aspirante. Posteriormente, o exercicio será lido polo propio aspirante diante do tribunal en acto público, na data que se indicará oportunamente polo tribunal. O tribunal poderá formular as preguntas ou aclaracións que estime pertinentes. A non lectura polo propio aspirante suporá que desiste do proceso.

A puntuación será de 0 a 30 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 15 puntos.

Neste exercicio valorarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

Cuarto exercicio:

Consistirá na tradución, nun tempo máximo dunha hora, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán, a proposta do Tribunal.

A cualificación do exercicio será de apto ou non apto.

Estarán exentos deste exercicio os aspirantes que acrediten estar en posesión do Certificado de Lingua galega 4 (Celga 4) ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG nº. 146 do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº. 34 do 19 de febreiro).

Ao obxecto desta proba incorporarase o persoal especializado que considerar o tribunal.

Cualificación final

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fase de concurso e na de oposición (sempre que se teña superado esta última).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición. Se aínda persiste o empate, terá prioridade quen teña maior puntuación no terceiro exercicio do proceso selectivo, e de persistir este quen obtivese maior puntuación no segundo exercicio.

En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público do ano en curso. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'... a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a "C").

De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

Décima. Finalización do proceso selectivo.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello) a relación e puntuación final total dos candidatos que teñan superado todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición, propoñendo, ademais, a contratación como funcionarios para a ocupación das vacantes convocadas daqueles aspirantes que acadaran a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro).

En todo caso, para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura das vacantes convocadas, os aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lle resultan obrigados; de non ser así, e non existir ningún aspirante que teña superado o proceso selectivo, poderase declarar deserta. E non se poderán propoñer para a súa selección e contratación a un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

Dita proposta elevarase á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver a súa contratación e incorporación.

Na proposta do Tribunal tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada no concurso-oposición, daqueles aspirantes que, aínda que non teñan sido propostos para a selección e contratación, tiveran superado todos exercicios obrigatorios da fase de oposición; á que se acudirá, segundo a prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade da contratación e incorporación do aspirante inicialmente proposto para a cobertura da vacante convocada.

Undécima. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no Boletín Oficial da Provincia, os documentos seguintes:

- 1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.*
- 2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.*
- 3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarse tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.*
- 4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.*
- 5. Documentos orixinais ou copia compulsada dos mesmos, para a debida acreditación dos méritos valorados.*
- 6. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).*

Duodécima. Nomeamento e toma de posesión.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do aspirante proposto polo Tribunal, no termo dun mes a contar desde a expiración do prazo dos vinte días hábiles indicados anteriormente.

O nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>]. Una vez publicado o nomeamento de funcionario, este deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo de dun mes a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento. Transcorrido dito prazo sen tomar posesión do posto, entenderase que renuncia ao mesmo.

O nomeamento como funcionario do aspirante seleccionado será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica, así como no BOP e no DOG; e isto sen prexuízo da correspondente notificación ao interesado.

Décimo terceira. Formación e funcionamento da bolsa de emprego

Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a listaxe definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Xermade.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición. Se aínda persiste o empate terá prioridade quen teña maior puntuación no terceiro exercicio do proceso selectivo, e de persistir este quen obtivese maior puntuación no segundo exercicio. Se aínda persiste o empate decidirse por sorteo público.

A bolsa de emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

Décimo cuarta. Normais finais.

- 1. Para todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal estará facultado para resolver e interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables ao respecto.*
- 2. Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión legal ou delegación daquela, asuma idénticas competencias.*

3. De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na devandita lei. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dos datos persoais, na medida en que a lei o permita, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

Décimo quinta. Recursos.

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, na Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa ou aquela outra normativa concordante vixente ao efecto.

Décimo sexta. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

ANEXO I**CONVOCATORIA DUN PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE ARQUITECTO/A .***Datos persoais*

Primeiro apelido:	Segundo apelido:	Nome:	DNI: Achega copia.
Data de nacemento:	Sexo: ☐ Muller ☐ Home	Concello:	Provincia:
Teléfono:	Enderezo:		
Email:			
Municipio:	Provincia:	Nacionalidade:	

O/a abaixo asinante, solicita ser admitido/a no proceso selectivo a que se refire a presente instancia, para o que declara:

- ☐ *Que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente na base segunda da convocatoria, comprometéndose a achegalos no caso de ser seleccionado/a.*
- ☐ *Que está exento de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 4 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente). Achega acreditación.*
- ☐ *Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.*
- ☐ *Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:*
- ☐ *Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado e) da base cuarta das bases reguladoras.*

Si ____

Non ____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

Si ____

(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Non ____

- ☐ *Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes ou documentos acreditativos dos mesmos), e presentados con arranxo a orde que se fixa na base oitava das bases reguladoras*

1.EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata 20 puntos)			
<i>CONCEPTO (Posto, entidade...)</i>	<i>DATA REMATE</i>	<i>DURACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>
1.1			
1.2.			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
1.9			
TOTAL			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (ata 10 puntos)			
<i>CONCEPTO(título, entidade que a imparte...)</i>	<i>DATA REMATE</i>	<i>DURACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>
2.1			
2.2.			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
TOTAL			

OBSERVACIÓNS:

Xermade, _____

(Sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE XERMADE

ANEXO II**A) TEMAS XERAIS**

1. *A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.*
2. *O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.*
3. *A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.*
4. *O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.*
5. *Lei 39/2015, do 1 de outubro: o procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos. Conceptos e clases, requisitos xerais. Os recursos ordinarios.*
6. *A Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero: réxime xurídico e competencias municipais. A Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.*
7. *A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública; réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno; ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición.*
8. *O municipio. Elementos. Territorio e poboación.*
9. *A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Competencias municipais.*
10. *O texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público. Clases de funcionarios. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Dereitos e deberes do funcionariado local. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.*
11. *A protección de datos de carácter persoal: Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.*
12. *A Lei de Contratos do Sector Público: a contratación administrativa. Clases de contratos. Elementos dos contratos. Os suxeitos. Obxecto e causa dos contratos públicos. A forma de contratación administrativa e os sistemas de selección do contratista. A formalización dos contratos. Os contratos menores.*
13. *O contrato de obras. Actuacións preparatorias. Execución. Modificación. Cumprimento. Resolución. O contrato menor de obras.*
14. *O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto da concesión. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da Administración. Réxime económico financeiro da concesión. Extinción.*
15. *Contratos de servizos. Especialidades do contrato de redacción de proxecto e dirección de obras.*
16. *Facendas locais: A Lei reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.*
17. *A administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación.*
18. *Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Ben comunais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Réxime de uso dos ben municipais. O inventario municipal de bens.*
19. *A responsabilidade patrimonial da administración na Lei 39/2015, do 1 de outubro.*
20. *A potestade sancionadora. Procedemento na Lei 39/2015, do 1 de outubro.*
21. *A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. Procedemento xeral e abreviado. Procedementos especiais. Reversión.*
22. *Subvencións: lei estatal e lei autonómica. A ordenanza xeral de subvencións do Concello de Xermade.*

B) TEMAS ESPECÍFICOS

1. Marco xeral da lexislación en materia de Ordenación do territorio e urbanismo. Lexislación básica e autonómica. A Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.
2. Ordenación do territorio: principios xerais. Os instrumentos de ordenación do territorio. A Lei 1/2021 de ordenación do territorio de Galicia: Título I e DA 4ª. As directrices de ordenación do territorio de Galicia: Decreto 19/2011. Principios xerais.
3. Texto refundido da Lei do solo e rehabilitación urbana, aprobado por Real decreto lexislativo 7/2015. Disposicións xerais. Dereitos e deberes dos cidadáns. Estatuto básico da iniciativa e a participación na actividade urbanística. Estatuto xurídico da propiedade do solo. Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas. Bases do réxime do solo.
4. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia e o Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei 2/2016.
5. O planeamento urbanístico. Clases de instrumentos de ordenación. O plan básico autonómico de Galicia.
6. O plan xeral de ordenación municipal: obxecto, determinacións e documentación. O procedemento de aprobación do planeamento municipal. A elaboración, a tramitación e competencia para aprobación definitiva. A Orde do 10 de outubro de 2019 de aprobación das normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia: obxecto, definicións, criterios de interpretación.
7. Os plans parciais: obxecto, determinacións, documentación e procedemento de elaboración e aprobación.
8. Os plans especiais: finalidades. Os plans especiais de protección. Plans especiais de reforma interior. Os plans especiais de infraestruturas e dotacións. Procedemento de elaboración e aprobación.
9. Outros instrumentos de planeamento: delimitacións do solo de núcleo rural, os estudos de detalle e os catálogos. Ordenación urbanística que afecte a varios municipios.
10. A vixencia e modificacións dos instrumentos de planeamento urbanístico. Efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico. Normas de aplicación directa.
11. O solo urbano na lexislación urbanística vixente. Réxime. O solo urbanizable na lexislación urbanística vixente. Réxime. O solo de núcleo rural na lexislación urbanística vixente. Réxime. O solo rústico na lexislación urbanística vixente. Réxime.
12. Deber de edificar os soares. Consecuencias do incumprimento. A caducidade dos títulos habilitantes.
13. Execución do planeamento urbanístico. Finalidades, competencias e presupostos de execución. As obras de urbanización. Actuacións illadas en solo urbano e de núcleo rural.
14. Delimitación de polígonos de execución. Sistemas de actuación. Principios xerais da execución dos plans. Substitución do sistema.
15. Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de compensación. Sistema de concerto.
16. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.
17. Distribución equitativa de beneficios e cargas. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo.
18. Obtención de terreos de sistemas xerais e de dotacións públicas.
19. A intervención no mercado do solo: o patrimonio público do solo, bens que o integran e destino.
20. A intervención na edificación e uso do solo. Títulos habilitantes de natureza urbanística.
21. As segregacións e as parcelamentos urbanísticos. Réxime xurídico.
22. Inspección urbanística. Ordes de execución, en especial as relativas á conservación e rehabilitación. A declaración legal de ruína. O rexistro de solares.
23. Disciplina urbanística: a protección da legalidade urbanística. A Axencia de Protección da Legalidade Urbanística.
24. Fomento da edificación, conservación e rehabilitación. A Lei 1/2019, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia.
25. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Ámbito de aplicación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes.
26. Conservación e mantemento dos edificios. Tipoloxía de intervencións. Medidas preventivas de conservación e mantemento. Documentación final do edificio.
27. Real decreto 314/2006, do 17 de marzo, polo que se aproba o Código Técnico da edificación (CTE). Disposicións xerais. Esixencias básicas e documentos básicos do CTE. Concepto e réxime xurídico.

28. *Seguridade estrutural nos edificios. O documento básico de seguridade estrutural (DB-SE). Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.*
29. *Seguridade en caso de incendio nos edificios. O DB-SI. Reais decretos 513/2017 e 2267/2004 en materia de incendios*
30. *Seguridade de utilización e accesibilidade nos edificios. O DB-SUA.*
31. *Aforro de enerxía nos edificios. O DB-HEI.*
32. *Protección de ruído nos edificios. O DB-HR.*
33. *Salubridade nos edificios. O DB-HS. O DB HS6 gas radon*
34. *CTE. O control de calidade nas obras de edificación. Programas de control de calidade. Plan de control de calidade.*
35. *As medidas preventivas de control de calidade na construción. Decreto 232/1993, do 30 de setembro, sobre o control de calidade na edificación de Galicia.*
36. *Normativa básica de instalacións na edificación: RITE, REBT, gas, ascensores e telecomunicacións.*
37. *Real Decreto 390/2021, do 1 de xuño, polo que se aproba o procedemento básico para a certificación da eficiencia enerxética dos edificios.*
38. *Decreto 128/2016, do 25 de agosto, polo que se regula a certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia.*
39. *A Lei 8/2012, do 29 de xuño, de vivenda de Galicia.*
40. *A normativa de habitabilidade. O Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia. Decreto 128/2023, do 7 de setembro, polo que se modifica o Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.*
41. *Conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións. Valoración en situación de solo rural. Valoración en situación de solo urbanizado. Indemnizacións e gastos de urbanización. O Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o regulamento de valoracións da Lei do solo.*
42. *Valoración inmobiliaria. Sistemas de valoración: métodos de comparación, custo residual estático e dinámico.*
43. *Expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial. O proxecto de expropiación. Indemnización das facultades urbanísticas.*
44. *Condicións de accesibilidade e supresión de barreiras. Normativa estatal e autonómica.*
45. *Lei 21/2013 de avaliación ambiental. Principios e disposicións xerais. Real decreto lexislativo 1/2016 polo que se aproba o texto refundido da Lei de prevención e control integrados da contaminación. Disposicións xerais e finalidade e aplicación do réxime xurídico da autorización ambiental integrada.*
46. *Lexislación do Patrimonio Natural de Galicia. Lei 5/2019, do 2 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia. Categorias de espazos naturais protexidos, definicións. Composición da rede galega de espazos protexidos. Clasificación do instrumentos de planificación do recursos e dos espazos naturais que hai que protexer. Regulación dos usos e das actividades nos espazos naturais protexidos. A protección da paisaxe de Galicia.*
47. *Lei 5/2016 do patrimonio cultural de Galicia.*
48. *Lexislación en materia de estradas. A Lei 37/2015 de estradas. Disposición xerais. Uso e defensa das estradas. Travesías e tramos urbanos. Réxime de usos e autorizacións. A Lei 8/2013 de estradas de Galicia e o seu regulamento. Disposición xerais. Protección do dominio público viario. Réxime de usos e autorizacións. A súa incidencia no urbanismo.*
49. *Lexislación en materia de augas. Dominio público hidráulico e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións). A súa incidencia no urbanismo.*
50. *Lexislación en materia de costas. Dominio público marítimo-terrestre e as súas zonas de protección (servidumes e outras limitacións). A súa incidencia no urbanismo.*
51. *Lexislación en materia de sector ferroviario. As limitacións á propiedade. A súa incidencia no urbanismo.*
52. *Incidencia das servidumes aeronáuticas no urbanismo.*
53. *A contaminación acústica. A Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído.*
54. *O Decreto 106/2015 sobre contaminación acústica de Galicia.*
55. *Lei 6/2021, do 17 de febreiro, de residuos e solos contaminados.*

56. Real decreto 105/2008, do 1 de febreiro, polo que se regula a produción e xestión dos residuos de construción e demolición.

57. Lei 7/2022, de 8 de abril, de residuos e solos contaminados para unha economía circular.

58. As medidas preventivas de seguridade e saúde na construción e outras actividades laborais. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais.

59. Real decreto 1627/1997, do 24 de outubro, polo que se establecen as disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción. Disposicións mínimas de seguridade e saúde que deberán aplicarse nas obras.

60. Real decreto 486/1997, do 14 de abril, sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.

61. Regulación integrada do exercicio de actividades: a Lei 9/2013 do emprendemento e da competitividade de Galicia

62. O decreto 144/2013, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

63. Lei 4/2015, do 17 de xuño, de mellora da estrutura territorial agraria de Galicia.

64. Lei estatal 43/2023, do 21 de novembro, de Montes.

65. Lei 7/2012, do 28 de xuño, de montes de Galicia.

66. Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. O Plan Municipal de Prevención de Incendios Forestais (PMPDIF) do Concello de Xermade.

67. A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do Sector Público: Título preliminar. Delimitación dos tipos contractuais. Partes no contrato. Preparación dos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

68. O contrato de obras na lexislación de contratos do sector público. Actuacións preparatorias. A execución do contrato de obra. Réxime de relacións co contratista. Modificacións e alteracións do contrato. Suspensión das obras. Revisión de prezos. Recepción e liquidación.

69. Os proxectos de obras. A súa autorización. Anteprojectos e estudos previos. Estrutura do proxecto. Pregos de cláusulas administrativas: xerais e particulares. As normas técnicas e os pregos de condicións técnicas.

70. A Ley 3/2022, de 18 de outubro, de áreas empresariais de Galicia: Obxecto e finalidade do Plan sectorial de ordenación de áreas empresariais de Galicia; Plans estruturantes de ordenación do solo empresarial; desenvolvemento e execución de áreas empresariais de promoción pública. O Plan sectorial de ordenación de áreas empresariais na Comunidade Autónoma de Galicia.

71. O Plan Xeral de Ordenación do Concello de Xermade.

72. O Plan Parcial do Parque empresarial de Xermade.”

Xermade, 13 de maio de 2025.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1295

Anuncio

Convocatoria do proceso selectivo para a cobertura de dúas prazas de operario/a de servizos múltiples

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria que tivo lugar o 08/05/2025, aprobou as bases e a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura de dúas prazas de operario/a de servizos múltiples, que se transcriben literalmente:

“Bases reguladoras da convocatoria do proceso de selección de persoal funcionario para a cobertura das prazas de operarios/as de servizos múltiples do Concello de Xermade. Expediente 697/2024.

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, para a cobertura en propiedade das prazas abaixo relacionadas, incluída na Oferta de Emprego Público extraordinaria do ano 2023, por quenda libre e mediante concurso-oposición.

A maiores, co mesmo procedemento, preténdese crear unha bolsa de emprego a efectos de substitucións transitorias ou necesidades temporais do concello con aqueles aspirantes que superaran as probas. A bolsa

de emprego destinarase ao nomeamento como persoal funcionario interino do persoal que a integre cando se produza algunha das circunstancias contempladas no artigo 10.1 do TREBEP.

As prazas están encadradas na Escala de Administración Especial, Servizos Especiais, clasificadas no Grupo C Subgrupo C2. Xornada completa.

As retribucións dos postos son as determinadas na Modificación nº 1 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade (BOP n.º 290 do 21/12/2022).

Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que permita o acceso ao emprego público, de acordo cos artigos 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

b) Ter feitos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria ou do Graduado Escolar ou equivalentes, ou en condición de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

e) Non ter sido separado/a, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

f) Permiso de conducir B

Terceira. Sistema de selección.

Establécese como sistema de selección o concurso-oposición, tendo en consideración as funcións do posto, no que se valora a experiencia en postos semellantes e a formación específica do/as candidato/as.

Cuarta. Presentación de instancias.

As instancias, segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse á Alcaldía do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de vinte (20) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Poderán así mesmo remitirse na forma determinada no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia achegarase a seguinte documentación:

a) copia simple do DNI ou documento identificativo

b) copia simple do documento acreditativo do Celga III ou equivalente

c) Permiso de conducir B

d) Xustificación do abono dos dereitos de exame correspondentes, que serían os propios dun grupo profesional C2, e ascenderán a 14,00 euros (Ordenanza reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, BOP n.º 058 do 12/03/2021).

O pagamento da taxa farase efectivo mediante ingreso na seguinte conta bancaria do Concello de Xermade: ES53 2080 0141 4831 1000 0029. Indicarase o nome e apelidos, DNI e proceso selectivo ao que corresponde o pagamento da taxa.

As persoas aspirantes que, con arranxo ao disposto no artigo 54 da LEPG desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade e, por tal motivo, solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo, deberano facer constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. E deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe técnico facultativo oficial). Para os efectos do antedito, e con arranxo ao disposto no apartado b) da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase persoa con discapacidade aquela á que se lle teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento (ou aqueloutra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto).

e) Autobaremo dos méritos que aleguen e xustificación documental dos mesmos para a súa valoración (copia simple)

Quinta.- Publicidade

A convocatoria, xunto co texto íntegro da bases reguladoras, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, por último, no Boletín Oficial do Estado (BOE), que abrirá o prazo formal de presentación de solicitudes por parte das interesadas; debendo contar, ambos, cunha referencia á publicación previamente realizada no BOP.

Os restantes e sucesivos anuncios derivados destas convocatoria e proceso selectivo, así como das actuacións do Tribunal, inseriranse unicamente na sede electrónica municipal.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará a listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos que se fará pública no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>). Na dita resolución indícanse as persoas aspirantes inicialmente admitidas e excluídas, xunto coas causas de exclusión.

Se houbera aspirantes excluídos, indícase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional. Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Na resolución pola que se se aprobe a listaxe definitiva de admitidos e excluídos determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, e o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo. Todo iso con adecuación, en todo caso, ás previsións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e a protección de datos de carácter persoal. Será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Sétima. Tribunal cualificador.

O tribunal adecuarase na súa composición aos criterios de imparcialidade, profesionalidade e paridade, así como aos restantes requisitos de funcionamento previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia ou, no seu caso, aquelas outras disposicións normativas aplicables).

Estará conformado polos integrantes sinalados a continuación, (dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes), cuxa designación nominativa concreta realizarase, polo órgano convocante, trala resolución de aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos:

1. Presidente/a: Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.
2. Tres vogais, a desempeñar por tres funcionarios/as de carreira que cumpran cos criterios sinalados no parágrafo anterior.
3. Secretario/a (con voz e voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

Os membros e asesores do tribunal absteneranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias e motivos previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas; e todo iso de conformidade ao previsto, no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou aquelas outras previsións normativas concordante vixentes ao respecto. Os aspirantes poderán recusar aos membros ou asesores do tribunal cando concorran as mesmas circunstancias de abstención anteditas, e de conformidade ao previsto no artigo 24 da Lei 40/2015.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas cuestións que se susciten ao respecto da aplicación ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (pedindo, no seu caso, a emisión de informe ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas ou profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante ou substitutiva).

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados do sector público.

Oitava. Proceso selectivo.

Efectuarase mediante concurso-oposición.

A) Fase de concurso (puntuación máxima: 30 puntos)

A fase de concurso será previa á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar a fase de oposición.

As persoas aspirantes achegarán xunto coa instancia a relación auto-baremada de méritos que aleguen, acompañando os documentos que os xustifiquen, en copia simple. Non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles méritos que non queden acreditados dentro do prazo de presentación de instancias.

Os méritos a valorar nesta fase e a súa puntuación serán os seguintes:

1º. Experiencia profesional (puntuación máxima: 20 puntos)

– Por cada mes completo de servizos prestados como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo iguais ou similares, en entidades locais: 0,20 puntos.

– Por cada mes completo de servizos prestados como persoal funcionario ou laboral en postos de traballo iguais ou similares en administracións distintas da local: 0,10 puntos.

A experiencia acreditarase mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con contratos de traballo acompañados de informe da vida laboral expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.

2º. Formación (puntuación máxima: 10 puntos)

a) Permiso de conducir C: 2,00 puntos

b) Cursos de formación ou perfeccionamento, impartidos por administracións públicas ou organismos dependentes das mesmas, por universidades ou colexios profesionais.

b.1) Por formación especificamente relacionada co posto de traballo: 0,10 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro da mesma acción formativa).

b.2) Por formación relacionada con calquera ámbito da Administración pública (inclúe formación en materias diversas que poidan resultar útiles no posto de traballo incluíndo formación sobre aspectos normativos, idiomas, cursos de informática ou outra formación transversal): 0,05 puntos por cada 10 horas acumuladas de formación acreditada (dentro da mesma acción formativa), ata un máximo de 2,00 puntos.

c) Coñecemento do galego (puntuación máxima: 1 punto, valorándose unicamente o de maior puntuación):

- Curso de linguaxe administrativa galega, nivel medio: 0,75 puntos
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel superior: 1 punto

A formación acreditarse coa achega dos títulos e/ou diplomas dos cursos, que expresen a súa duración e o seu contido, en copia simple.

A cualificación da fase de concurso farase pública polo tribunal na sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Anuncios do Concello de Xermade.

Os aspirantes dispoñerán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da cualificación da fase de concurso, para facer alegacións.

B) Fase de oposición (puntuación máxima: 70 puntos)

A fase de oposición constará de tres probas. Unha vez comezadas as probas selectivas, os sucesivos exercicios anunciaranse nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do concello. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Non se permitirá o acceso ao lugar no que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, reloxos intelixentes, axendas electrónicas ou calquera outro instrumento do que se poida valer o/a aspirante para auxiliarse na realización do exame e non se habilitará ningún servizo de recollida destes aparatos.

Comezada a práctica dos exercicios, o tribunal poderá requirir en calquera momento aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase pola letra que determine o sorteo celebrado para o efecto.

Novena. Desenvolvemento das probas

A fase de oposición valorárase cunha cualificación máxima de 70 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

As persoas aspirantes convocaranse para o exercicio da fase de oposición en chamamento único, a través da páxina web municipal, indicando a data, lugar e hora de realización; sendo excluídas dos mesmos e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecional e potestativamente polo tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

No suposto de sexa preciso establecer unha orde de actuación ou chamamento dos aspirantes, esta determinarase con anterioridade ao inicio do exercicio, mediante un único sorteo celebrado logo de anuncio previo no BOP. O resultando do sorteo tamén se publicará no BOP.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente.

As persoas aspirantes deberán acudir ao chamamento provistas do seu DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente. Non se lle permitirá a utilización do móbil, nin de calquera outro medio electrónico nin material, agás aqueles expresamente requiridos ou permitidos por estas bases ou que, no seu caso, e por acordo expreso do Tribunal, se indiquen xunto co chamamento previo para cada proba.

O exercicio ou probas terán lugar a porta pechada, sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, os asesores ou colaboradores designados polo tribunal e os aspirantes.

O contido do exercicios deberá ser fixado polo tribunal antes da realización dos mesmos; e deberá incluír, en todo caso, preguntas de reserva para aquelas que puidesen ser anuladas (as preguntas de reserva utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto).

Corresponderá ao tribunal fixar o grao de coñecementos ou acertos necesarios para acadar a cualificación mínima requirida para a superación dos exercicios; en todo caso, o nivel de coñecemento fixado polo tribunal deberá garantir a idoneidade e capacidade das persoas aspirantes. Os criterios para a corrección e cualificación dos exercicios deberán ser fixados polo Tribunal con anterioridade, de forma clara e con adecuación ao previsto nas presentes bases.

O tribunal deberá aplicar as medidas que garantan que a corrección dos exercicios se realice preservando o anonimato dos candidatos.

As cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición faranse públicas, por parte do Tribunal, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións ou alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación. As ditas reclamacións serán obxecto de estudo e estimación ou desestimación por parte do Tribunal, que adoptará acordo ao respecto e coas puntuacións definitivas, sendo obxecto de publicación na mesma forma antedita.

Primeiro exercicio:

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas (máis 5 preguntas de reserva, de realización obrigada), relativas ao temario do Anexo II, con catro alternativas de resposta cada unha.

Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,40 e cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos. As preguntas non contestadas ou nulas non se computan.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera máis dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

Terá unha duración máxima de noventa (90) minutos.

A puntuación deste primeiro exercicio será de 0 a 20 puntos, e será necesario acadar un mínimo de 10 puntos para superalo. As persoas que non obteñan a puntuación mínima resultarán eliminadas.

Segundo exercicio:

Superada a anterior, consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos, relacionado coas tarefas a desenvolver no posto de traballo obxecto da convocatoria e coa parte específica do temario anexo. Terá unha duración máxima de cento vinte (120) minutos.

Neste exercicio valorarase a habilidade e destreza en relación á execución das tarefas propias do posto de traballo, así como o uso dos equipos, maquinaria e ferramentas necesarias, e o correcto emprego de técnicas e medidas de protección e seguridade, tanto propias coma aplicables ás persoas usuarias.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 50 puntos, e precisarase obter un mínimo de 25 puntos para superalo. As persoas que non obteñan a puntuación mínima resultarán eliminadas.

Terceiro exercicio

Consistirá na tradución, nun tempo máximo dunha hora, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán, a proposta do Tribunal.

A cualificación do exercicio será de apto ou non apto.

Estarán exentos deste exercicio os aspirantes que acrediten estar en posesión do Certificado de Lingua galega 3 (Celga III) ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG nº. 146 do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº. 34 do 19 de febreiro).

Ao obxecto desta proba incorporárase o persoal especializado que considerara o tribunal.

Cualificación final

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, á que se engadirá a puntuación obtida na fase de concurso.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición. Se aínda persiste o empate, terá prioridade quen teña maior puntuación no segundo exercicio do proceso selectivo.

En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público do ano en curso. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'... a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a "C").

De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

Décima. Finalización do proceso selectivo.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello) a relación e puntuación final total dos candidatos que teñan superado todos os exercicios obrigatorios do proceso selectivo, propoñendo, ademais, a contratación como funcionarios para a ocupación das vacantes convocadas daqueles aspirantes que acadaran a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro).

En todo caso, para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura das vacantes convocadas, os aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lle resultan obrigados; de non ser así, e non existir ningún aspirante que teña superado o proceso selectivo, poderase declarar deserta. E non se poderán propoñer para a súa selección e contratación a un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

Dita proposta elevarase á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver a súa contratación e incorporación.

Na proposta do Tribunal tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada no proceso selectivo, daqueles aspirantes que, aínda que non teñan sido propostos para a selección e contratación, tiveran superado todos os exercicios obrigatorios da fase de oposición; á que se acudirá, segundo a prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade da contratación e incorporación dos aspirantes inicialmente proposto para a cobertura das vacantes convocadas.

Undécima. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no Boletín Oficial da Provincia, os documentos seguintes:

1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.
2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.
3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observárase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

Duodécima. Nomeamento e toma de posesión.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do aspirante proposto polo Tribunal, no termo dun mes a contar desde a expiración do prazo dos vinte días hábiles indicados anteriormente.

O nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>]. Una vez publicado o nomeamento de funcionario, este deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo de dun mes a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento. Transcorrido dito prazo sen tomar posesión do posto, entenderase que renuncia ao mesmo.

O nomeamento como funcionario do aspirante seleccionado será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica, así como no BOP e no DOG; e isto sen prexuízo da correspondente notificación ao interesado.

Décimo terceira. Formación e funcionamento da bolsa de emprego

Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a listaxe definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Xermade.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no terceiro exercicio. Se aínda persiste o empate, terá prioridade quen teña maior puntuación no segundo exercicio do proceso selectivo.

En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público do ano en curso. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'... a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a "C").

A bolsa de emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

Décimo cuarta. Normais finais.

1. Para todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal estará facultado para resolver e interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables ao respecto.
2. Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión legal ou delegación daquela, asuma idénticas competencias.
3. De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na devandita lei. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dos datos persoais, na medida en que a

lei o permita, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

Décimo quinta. Recursos.

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, na Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa ou aqueloutra normativa concordante vixente ao efecto.

Décimo sexta. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

ANEXO I**CONVOCATORIA DUN PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DE DÚAS PRAZAS DE OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES***Datos persoais*

<i>Primeiro apelido:</i>	<i>Segundo apelido:</i>	<i>Nome:</i>	<i>DNI:</i> <i>Achega copia.</i>
<i>Data de nacemento:</i>	<i>Sexo:</i> ☐ Muller ☐ Home	<i>Concello:</i>	<i>Provincia:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Enderezo:</i>		
<i>Concello:</i>	<i>Provincia:</i>	<i>Nacionalidade:</i>	

O/a abaixo asinante, solicita ser admitido/a no proceso selectivo a que se refire a presente instancia, para o que declara:

☐ *Que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente na base segunda da convocatoria, comprometéndose a achegalos no caso de ser seleccionado/a. Achego copia do DNI.*

☐ *Que está exento/a de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 3 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente). Achego copia.*

☐ *Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.*

☐ *Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:*

☐ *Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado e) da base cuarta das bases reguladoras.*

Si ____

Non ____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

Si ____

(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Non ____

☐ *Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes ou documentos acreditativos dos mesmos), e presentados con arranxo a orde que se fixa na base oitava das bases reguladoras*

1.EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata 20 puntos)			
<i>CONCEPTO (Posto, entidade...)</i>	<i>DATA REMATE</i>	<i>DURACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>
1.1			
1.2.			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			
1.7			
1.8			
1.9			
TOTAL			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (ata 10 puntos)			
<i>CONCEPTO(título, entidade que a imparte...)</i>	<i>DATA REMATE</i>	<i>DURACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>
2.1			
2.2.			
2.3			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7			
2.8			
2.9			
TOTAL			

OBSERVACIÓNS:

Xermade, _____

(Sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE XERMADE

ANEXO II**A) TEMAS XERAIS**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Especial referencia ao municipio de Xermade.

Tema 4. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesión e acordos. Actas, certificacións, notificacións e publicación dos acordos. Competencias dos órganos municipais.

Tema 5. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local: Información e participación cidadá.

Tema 6. A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 7. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.

Tema 8. Os bens das Entidades Locais. Dominio público e bens patrimoniais. As instalacións municipais do Concello de Xermade.

Tema 9. Subvencións. Lei 38/2003 e Lei 9/2007. Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Xermade.

Tema 10. O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos e deberes. Incompatibilidades dos empregados públicos.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 11. Mantemento de edificios e instalacións municipais. Reparacións habituais na conservación de edificios e servizos públicos municipais.

Tema 12. Nocións básicas sobre utilización de ferramentas empregadas nos seguintes oficios: albanelería, carpintería, fontanería, saneamento, electricidade, limpeza e coidado de xardíns e espazos públicos. Nocións básicas sobre utilización de “andamios”, puntais e entubaxes.

Tema 13. Mantemento básico e control de desgastes habituais en vehículos e maquinaria. Ferramenta básica de control de presións, niveis e tensións. Mecánica: coñecemento xeral de todos os elementos que compoñen un vehículo.

Tema 14. Normativa reguladora da sinalización e saúde no traballo. Estudo da sinalización de seguridade no traballo. A Seguridade no traballo: Os Equipos de Protección Individual (EPIs).

Tema 15. Traballos básicos de fontanería e rede municipal de abastecemento de auga. Ferramentas empregadas.

Tema 16. Traballos básicos de carpintería de madeira. Ferramentas empregadas.

Tema 17. Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. O Plan Municipal de Prevención de Incendios Forestais (PMPDIF) do Concello de Xermade.

Tema 18. Traballos básicos forestais e/ou medio ambientais. Clases de tarefas. Ferramentas empregadas.

Tema 19. A circulación de vehículos e a sinalización no Regulamento Xeral de Circulación.

Tema 20. Traballos básicos de albanelería: muros, apertura de ocos, tabiques, revestimento de paredes, lousados e canalóns.”

Xermade, 13 de maio de 2025.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1296

Anuncio**Convocatoria do proceso selectivo para a cobertura da praza de auxiliar de biblioteca**

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria que tivo lugar o 08/05/2025, aprobou as bases e a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura da praza de auxiliar de biblioteca, que se transcriben literalmente:

“Bases reguladoras da convocatoria do proceso de selección de persoal funcionario para a cobertura da praza de auxiliar de biblioteca do Concello de Xermade. Expediente 698/2024.

Primeira. Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, para a cobertura en propiedade da praza abaixo relacionada, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2024, por quenda libre e mediante oposición libre.

A maiores, co mesmo procedemento, preténdese crear unha bolsa de emprego a efectos de substitucións transitorias ou necesidades temporais do concello con aqueles aspirantes que superaran as probas. A bolsa de emprego destinarase ao nomeamento como persoal funcionario interino do persoal que a integre cando se produza algunha das circunstancias contempladas no artigo 10.1 do TREBEP.

A praza de Auxiliar de biblioteca na Escala de Administración Especial, Subescala: Auxiliar, clasificada no Grupo C, Subgrupo C2. Xornada completa.

As retribucións do posto (código AUXB-01) son as determinadas na Modificación nº 1 da Relación de Postos de Traballo do Concello de Xermade (BOP n.º 290 do 21/12/2022).

Segunda. Requisitos dos/as aspirantes.

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que permita o acceso ao emprego público, de acordo cos artigos 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

b) Ter feitos os 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria ou do Graduado Escolar ou equivalentes, ou en condición de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

e) Non ter sido separado/a, mediante un expediente disciplinario, do servizo ao Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. Idéntica situación será esixida aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

Terceira. Sistema de selección.

Establécese como sistema de selección a oposición libre.

Cuarta. Presentación de instancias.

As instancias, segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse á Alcaldía do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de vinte (20) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Poderán así mesmo remitirse na forma determinada no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Xunto coa instancia achegarase a seguinte documentación:

a) copia simple do DNI ou documento identificativo

b) copia simple do documento acreditativo do Celga III ou equivalente

c) Xustificación do abono dos dereitos de exame correspondentes, que serían os propios dun grupo profesional C2, e ascenderán a 14,00 euros (Ordenanza reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos, BOP n.º 058 do 12/03/2021).

O pagamento da taxa farase efectivo mediante ingreso na seguinte conta bancaria do Concello de Xermade: ES53 2080 0141 4831 1000 0029. Indicarase o nome e apelidos, DNI e proceso selectivo ao que corresponde o pagamento da taxa.

As persoas aspirantes que, con arranxo ao disposto no artigo 54 da LEPG desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade e, por tal motivo, solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo, deberano facer constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. E deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe técnico facultativo oficial). Para os efectos do antedito, e con arranxo ao disposto no apartado b) da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase

persoa con discapacidade aquela á que se lle teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento (ou aqueloutra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto).

Quinta.- Publicidade

A convocatoria, xunto co texto íntegro da bases reguladoras, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, por último, no Boletín Oficial do Estado (BOE), que abrirá o prazo formal de presentación de solicitudes por parte das interesadas; debendo contar, ambos, cunha referencia á publicación previamente realizada no BOP.

Os restantes e sucesivos anuncios derivados destas convocatoria e proceso selectivo, así como das actuacións do Tribunal, inseriranse unicamente na sede electrónica municipal.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará a listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos que se fará pública no BOP, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal (<https://concelloxermade.sedelectronica.es>). Na dita resolución indícanse as persoas aspirantes inicialmente admitidas e excluídas, xunto coas causas de exclusión.

Se houbera aspirantes excluídos, indícase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional. Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Na resolución pola que se se aprobe a listaxe definitiva de admitidos e excluídos determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, e o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo. Todo iso con adecuación, en todo caso, ás previsións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e a protección de datos de carácter persoal. Será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Sétima. Tribunal cualificador.

O tribunal adecuarase na súa composición aos criterios de imparcialidade, profesionalidade e paridade, así como aos restantes requisitos de funcionamento previstos, ao efecto, pola normativa de aplicación (artigos 60 do Texto Refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 59 da Lei do emprego público de Galicia ou, no seu caso, aqueloutras disposicións normativas aplicables).

Estará conformado polos integrantes sinalados a continuación, (dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes), cuxa designación nominativa concreta realizarase, polo órgano convocante, trala resolución de aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos:

1. Presidente/a: Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.
2. Tres vogais, a desempeñar por tres funcionarios de carreira que cumpran cos criterios sinalados no parágrafo anterior.
3. Secretario/a (con voz e voto): Un/ha funcionario/a con habilitación de carácter nacional.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario. De tódalas reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

Os membros e asesores do tribunal absteneranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias e motivos previstas, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas; e todo iso de conformidade ao previsto, no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou aqueloutras previsións normativas concordante vixentes ao respecto. Os aspirantes poderán recusar aos membros ou asesores do tribunal cando concorran as mesmas circunstancias de abstención anteditas, e de conformidade ao previsto no artigo 24 da Lei 40/2015.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas cuestións que se susciten ao respecto da aplicación ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (pedindo, no seu caso, a emisión de informe ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), de asesores; que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas ou profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (e normativa concordante ou substitutiva).

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados do sector público.

Oitava. Proceso selectivo.

Efectuarase mediante oposición libre.

A fase de oposición constará de tres probas. Unha vez comezadas as probas selectivas, os sucesivos exercicios anunciaranse nos locais onde se celebren estas e no taboleiro de anuncios do concello. Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizaren os exercicios provistos do D.N.I., ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daquela.

Non se permitirá o acceso ao lugar no que se realice o exercicio con teléfonos móbiles, reloxos intelixentes, axendas electrónicas ou calquera outro instrumento do que se poida valer o/a aspirante para auxiliarse na realización do exame e non se habilitará ningún servizo de recollida destes aparatos.

Comezada a práctica dos exercicios, o tribunal poderá requirir en calquera momento aos aspirantes que acrediten a súa identidade.

Para determinar a orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciarase pola letra que determine o sorteo celebrado para o efecto.

Novena. Desenvolvemento das probas

A fase de oposición valorarase cunha cualificación máxima de 100 puntos.

Os exercicios da fase de oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes.

As persoas aspirantes convocaranse para o exercicio da fase de oposición en chamamento único, a través da páxina web municipal, indicando a data, lugar e hora de realización; sendo excluídas dos mesmos e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecional e potestativamente polo tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

No suposto de sexa preciso establecer unha orde de actuación ou chamamento dos aspirantes, esta determinarase con anterioridade ao inicio do exercicio, mediante un único sorteo celebrado logo de anuncio previo no BOP. O resultando do sorteo tamén se publicará no BOP.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación. O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente.

As persoas aspirantes deberán acudir ao chamamento provistas do seu DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente. Non se lle permitirá a utilización do móbil, nin de calquera outro medio electrónico nin material, agás aqueles expresamente requiridos ou permitidos por estas bases ou que, no seu caso, e por acordo expreso do Tribunal, se indiquen xunto co chamamento previo para cada proba.

O exercicio ou probas terán lugar a porta pechada, sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, os asesores ou colaboradores designados polo tribunal e os aspirantes.

O contido do exercicios deberá ser fixado polo tribunal antes da realización dos mesmos; e deberá incluír, en todo caso, preguntas de reserva para aquelas que puidesen ser anuladas (as preguntas de reserva utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto).

Corresponderá ao tribunal fixar o grao de coñecementos ou acertos necesarios para acadar a cualificación mínima requirida para a superación dos exercicios; en todo caso, o nivel de coñecemento fixado polo tribunal deberá garantir a idoneidade e capacidade das persoas aspirantes. Os criterios para a corrección e cualificación dos exercicios deberán ser fixados polo Tribunal con anterioridade, de forma clara e con adecuación ao previsto nas presentes bases.

O tribunal deberá aplicar as medidas que garantan que a corrección dos exercicios se realice preservando o anonimato dos candidatos.

As cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición faranse públicas, por parte do Tribunal, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións ou alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación. As ditas reclamacións serán obxecto de estudo e estimación ou desestimación por parte do Tribunal, que adoptará acordo ao respecto e coas puntuacións definitivas, sendo obxecto de publicación na mesma forma antedita.

Primeiro exercicio:

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas (máis 5 preguntas de reserva, de realización obrigada), relativas ao temario do Anexo II, con catro alternativas de resposta cada unha.

Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,40 e cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos. As preguntas non contestadas ou nulas non se computan.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo.

Terá unha duración máxima de noventa (90) minutos.

A puntuación deste primeiro exercicio será de 0 a 20 puntos, e será necesario acadar un mínimo de 10 puntos para superalo. As persoas que non obteñan a puntuación mínima resultarán eliminadas.

Segundo exercicio:

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de noventa (90) minutos, a catro preguntas curtas referidas a materias comprendidas no programa anexo. A puntuación será de 0 a 20 puntos, a razón dun máximo de 5 puntos por pregunta, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 10 puntos.

Para a realización deste exercicio non se poderá utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos. O exercicio cualificarase valorando os coñecementos, a claridade e orde de ideas e a calidade da expresión, así como a súa forma de presentación e exposición.

Terceiro exercicio

Superada a anterior, consistirá na realización dun ou varios supostos prácticos, relacionado coas tarefas a desenvolver no posto de traballo obxecto da convocatoria e coa parte específica do temario anexo. Terá unha duración máxima de cento vinte (120) minutos.

Neste exercicio valorarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

A puntuación deste exercicio será de 0 a 60 puntos, e precisarase obter un mínimo de 30 puntos para superalo.

Cuarto exercicio

Consistirá na tradución, nun tempo máximo dunha hora, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán, a proposta do Tribunal.

A cualificación do exercicio será de apto ou non apto.

Estarán exentos deste exercicio os aspirantes que acrediten estar en posesión do Certificado de Lingua galega 3 (Celga III) ou título equivalente debidamente homologado de acordo coa Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG nº. 146 do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº. 34 do 19 de febreiro).

Ao obxecto desta proba incorporarase o persoal especializado que considerar o tribunal.

Cualificación final

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no terceiro exercicio. Se aínda persiste o empate, terá prioridade quen teña maior puntuación no segundo exercicio do proceso selectivo.

En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público do ano en curso. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'... a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a "C").

De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

Décima. Finalización do proceso selectivo.

Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello) a relación e puntuación final total dos candidatos que teñan superado todos os exercicios obrigatorios do proceso selectivo, propoñendo, ademais, a contratación como funcionarios para a ocupación das vacantes convocadas daqueles aspirantes que acadaran a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro).

En todo caso, para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura das vacantes convocadas, os aspirantes deberán ter superado todos os exercicios da oposición que lle resultan obrigados; de non ser así, e non existir ningún aspirante que teña superado o proceso selectivo, poderase declarar deserta. E non se poderán propoñer para a súa selección e contratación a un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

Dita proposta elevarase á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver a súa contratación e incorporación.

Na proposta do Tribunal tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada no proceso selectivo, daqueles aspirantes que, aínda que non teñan sido propostos para a selección e contratación, tiveran superado todos exercicios obrigatorios da fase de oposición; á que se acudirá, segundo a prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade da contratación e incorporación dos aspirantes inicialmente proposto para a cobertura das vacantes convocadas.

Undécima. Presentación de documentos.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no Boletín Oficial da Provincia, os documentos seguintes:

- 1. Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.*
- 2. Copia autenticada ou fotocopia compulsada do título ou, no seu caso, diploma sobre a base do cal se procedeu á admisión, ou ben xustificante de ter cumprido todos os requisitos para a expedición deste. Se estes documentos estivesen expedidos despois da data de terminación do prazo de presentación de instancias, deberá xustificarse a data en que finalizaron os correspondentes estudos.*
- 3. Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.*
- 4. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.*
- 5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).*

Duodécima. Nomeamento e toma de posesión.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedará anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do aspirante proposto polo Tribunal, no termo dun mes a contar desde a expiración do prazo dos vinte días hábiles indicados anteriormente.

O nomeamento publicárase no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello [<http://concelloxermade.sedelectronica.es>]. Una vez publicado o nomeamento de funcionario, este deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo de dun mes a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento. Transcorrido dito prazo sen tomar posesión do posto, entenderase que renuncia ao mesmo.

O nomeamento como funcionario do aspirante seleccionado será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica, así como no BOP e no DOG; e isto sen prexuízo da correspondente notificación ao interesado.

Décimo terceira. Formación e funcionamento da bolsa de emprego

Mediante Resolución da Alcaldía determinarase a listaxe definitiva de aprobados/as e orde definitiva dos/as integrantes da Bolsa de Emprego, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes, e será publicada no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Xermade.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación no terceiro exercicio. Se aínda persiste o empate, terá prioridade quen teña maior puntuación no segundo exercicio do proceso selectivo.

En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público do ano en curso. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'... a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a "C").

A bolsa de emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos dende a publicación das listas definitivas de candidatos/as aprobados/as, e os/as candidatos/as que pasen a formar parte desta non ostentarán dereito ningún ao nomeamento/contratación.

Décimo cuarta. Normais finais.

1. Para todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal estará facultado para resolver e interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables ao respecto.

2. Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión legal ou delegación daquela, asuma idénticas competencias.

3. De acordo co disposto no artigo 5 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía de Dereitos Dixitais, os datos persoais facilitados incorporaranse e manteranse nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na devandita lei. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dos datos persoais, na medida en que a lei o permita, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

Décimo quinta. Recursos.

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, na Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa ou aquela outra normativa concordante vixente ao efecto.

Décimo sexta. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no non previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

ANEXO I**CONVOCATORIA DUN PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA***Datos persoais*

<i>Primeiro apelido:</i>	<i>Segundo apelido:</i>	<i>Nome:</i>	<i>DNI:</i> <i>Achega copia.</i>
<i>Data de nacemento:</i>	<i>Sexo:</i> ☐ <i>Muller</i> ☐ <i>Home</i>	<i>Concello:</i>	<i>Provincia:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Enderezo:</i>		
<i>Concello:</i>	<i>Provincia:</i>	<i>Nacionalidade:</i>	

O/a abaixo asinante, solicita ser admitido/a no proceso selectivo a que se refire a presente instancia, para o que declara:

- ☐ *Que posúe todos os requisitos que se esixen para o ingreso na función pública e máis concretamente na base segunda da convocatoria, comprometéndose a achegalos no caso de ser seleccionado/a. Achego copia do DNI.*
- ☐ *Que está exento/a de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 3 ou ter superado o curso de perfeccionamento en lingua galega ou nivel equivalente). Achego copia.*
- ☐ *Que manifesta coñecer as bases da convocatoria e acéptaa na súa integridade.*
- ☐ *Que admite as notificacións o través de mensaxe electrónica, o telefono xa indicado ou o n.º:*
- ☐ *Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, no apartado e) da base cuarta das bases reguladoras.*

Si _____

Non _____

E solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo

Si _____

(achego xunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas)

Non _____

Xermade, _____

(Sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE XERMADE

ANEXO II**A) TEMAS XERAIS**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.

Tema 4. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 5. Lei 39/2015, do 1 de outubro: o procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos.

Tema 6. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Especial referencia ao municipio de Xermade.

Tema 7. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesión e acordos. Actas, certificacións, notificacións e publicación dos acordos. Competencias dos órganos municipais.

Tema 8. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local: Información e participación cidadá.

Tema 9. A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 10. A contratación administrativa. Tipos de contratos. O procedemento aberto simplificado e simplifícadísimo.

Tema 11. A administración electrónica. Protección de datos.

Tema 12. Subvencións. Lei 38/2003 e Lei 9/2007. Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Xermade.

Tema 13. A Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero: réxime xurídico e competencias municipais. A Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 14. Marco legal estatal: Lei 10/2007, do 22 de xuño, da lectura, do libro e das bibliotecas.

Tema 15. Marco legal autonómico: Lei 5/2012, do 15 de xuño, de bibliotecas de Galicia.

Tema 16. As bibliotecas públicas: concepto, funcións e servizos.

Tema 17. Servizos aos lectores: referencia e información bibliográfica. A alfabetización informacional. Tipos de préstamos. O préstamo interbibliotecario. O préstamo dixital. O carné de usuario. A lectura fácil.

Tema 18. Desenvolvemento de coleccións bibliotecarias. Selección e expurgo. Sistemas de incorporación de fondos. Adquisición. Intercambio de publicacións.

Tema 19. O proceso técnico dos fondos bibliográficos: rexistro, selado, sinaturización e ordenación topográfica.

Tema 20. A clasificación bibliográfica. Principais sistemas de clasificación. O Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU).

Tema 21. A normalización da identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, NIPO, DOI. Lei 23/2011, do 29 de xullo, de depósito legal. RD 635/2015, do 10 de xullo, polo que se regula o depósito legal das publicacións en liña.

Tema 22. A descrición bibliográfica. A ISBD. Regras de catalogación españolas. RDA. O formato MARC.

Tema 23. Coleccións especiais: fondo antigo, material gráfico, soportes audiovisual e electrónico. As hemerotecas. A sección local.

Tema 24. A sección infantil nas Bibliotecas Públicas. A animación á lectura. Programa “Ler Conta Moito”.

Tema 25. Actividades de fomento e promoción da lectura na biblioteca. Extensión bibliotecaria e cultural. Os clubs de lectura.

Tema 26. As novas tecnoloxías aplicadas ás bibliotecas. O servizo de Internet para os usuarios. Redes sociais. Aplicacións da Rede de Bibliotecas de Galicia. Catálogo da Rede de Bibliotecas de Galicia.

Tema 27. A cooperación bibliotecaria. Bibliotecas dixitais. Proxectos de dixitalización: Galiciana, Hispana e Europea.

Tema 28: A conservación nas bibliotecas públicas. Condicións ambientais óptimas. Instalacións e equipamento.

Tema 29. Real Decreto Lexislativo 1/1996, do 12 de abril, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Propiedade Intelectual.

Tema 30. KOHA: Sistema integrado de xestión de bibliotecas. Catalogación en KOHA. Busca simple e avanzada mediante OPAC. Publicacións periódicas. Xestión de circulación e préstamo.

Tema 31. Historia do libro e das bibliotecas.

Tema 32. A Biblioteca Pública Municipal de Xermade. O papel da Biblioteca Pública Municipal no conxunto das actividades culturais do municipio.”

Xermade, 13 de maio de 2025.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 1297