



XUNTA DE GALICIA

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

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Visto o texto do convenio colectivo da empresa ARMADORES DE BURELA, SA (ABSA), código 27000892012003, asinado o día 28 de outubro de 2022, pola representación da empresa e polos representantes das persoas traballadoras, como membros da comisión negociadora e de conformidade co disposto no artigo 90 apartados 2 e 3 do Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e no Real decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios colectivos, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade ACORDO:

PRIMEIRO: Ordenar a inscrición do citado convenio colectivo no rexistro de convenios desta xefatura territorial, así como o seu depósito.

SEGUNDO: Dispoñer a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 14 de novembro de 2022.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

CONVENIO COLECTIVO DE "ARMADORES DE BURELA, S.A." (ABSA) 2022

(Código Convenio 27000892012003)

Artigo 1º.-Ámbito funcional.

Artigo 2º.-Ámbito persoal.

Artigo 3º.-Ámbito temporal.

Artigo 4º.-Compensación e absorción.

Artigo 5º.-Vinculación á totalidade.

Artigo 6º.-Comisión paritaria.

Artigo 7º.-Norma xeral.

Artigo 8º.-A organización do traballo e a súa extensión.

Artigo 9º.-Clasificación profesional.

Artigo 10º.-Grupos profesionais.

Artigo 11º.-Polivalencia funcional.

Artigo 12º.-Definicións.

Artigo 13º.-Clasificación segundo permanencia na empresa.

Artigo 14º.-Contratación temporal.

Artigo 15º.-Provisión de vacantes e ascensos.

Artigo 16º.-Período de proba do persoal.

Artigo 17º.-Cesamentos voluntarios.

Artigo 18º.-Traballos de maior e menor categoría.

Artigo 19º.-Traballos con capacidade diminuída.

Artigo 20º.-Xornada de traballo.

Artigo 21º.-Horas extraordinarias.

Artigo 22º.-Vacacións.

Artigo 23º.-Licencias e permisos.

Artigo 24.-Suspensión do contrato, con reserva do posto de traballo.

Artigo 25º.-Excedencias.

Artigo 26º.-Soldo base.

Artigo 27º.-Aumento por anos de servizo.

Artigo 28º.-Complemento de permanencia.

Artigo 29º.-Complemento de quendas/dispoñibilidade, nocturnidade, e traballo en domingos-festivos.

Artigo 30º.-Gratificacións extraordinarias.

Artigo 31º.-Devengo das gratificacións extraordinarias.

Artigo 32º.-Pagamento do salario.

Artigo 33º.-Axudas de custo e quilometraxe.

Artigo 34º.-Facultade para sancionar.

Artigo 35º.-Clasificación das faltas.

Artigo 36º.-Faltas leves.

Artigo 37º.-Faltas graves.

Artigo 38º.-Faltas moi graves.

Artigo 39º.-Réxime sancionador.

Artigo 40º.-Sancións.

Artigo 41º.-Prescripción.

Artigo 42º.-Obrigas xerais.

Artigo 43º.-Vestuario.

Artigo 44º.-Incapacidade temporal.

Artigo 45º.-Seguro de accidentes.

Artigo 46º.-Xubilación parcial e anticipada.

Artigo 47.- Principio de igualdade e non discriminación.

Artigo 48.- Prevención do acoso

Disposicións adicionais

Primeira.-Incrementos salariais

Segunda.- Revisión salarial

Terceira.-Lexislación complementaria.

ANEXO: TABOA SALARIAL

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Artigo 1º.-Ámbito funcional.

O presente convenio colectivo establece as normas básicas e regula as relacións laborais entre a empresa Armadores de Burela, S.A. (no sucesivo ABSA) e as persoas traballadoras que na actualidade ou no sucesivo presten os seus servizos no centro de traballo que esta rexenta no Porto de Burela.

A estes efectos terán a consideración de actividades portuarias, as seguintes:

1.1.-Os labores de carga, descarga, poxa, clasificación e pesado, recollida e transporte horizontal da mercadoría do porto, amontoado da mesma, así como a limpeza, manipulación dos materiais e a supervisión e mantemento das instalacións e dentro da zona portuaria do porto de Burela.

1.2.-O manexo de guindastres e maquinillas de calquera tipo e outros aparellos ou elementos mecánicos cando se utilicen nas operacións portuarias incluídas neste convenio.

Artigo 2º.-Ámbito persoal.

O presente convenio afecta a tódalas persoas traballadoras, tanto fixas como eventuais, que presten os seus servizos no centro de traballo relacionado no artigo anterior, así como as persoas traballadoras que ingresen en dito centros durante o período de vixencia.

Artigo 3º.-Ámbito temporal.

O presente convenio entrará en vigor o día do seu asinamento, independentemente da súa publicación no BOP e DOG. Manterá a súa vixencia ata o 31-12-2023 e os seus efectos económicos enténdense retrotraídos ó 1 de Xaneiro de 2022.

Ó remate da vixencia temporal do presente convenio e mentres non se substitúa por un novo, quedará vixente o seu contido normativo.

A denuncia por calquera das partes asinantes deste convenio terá que formalizarse por escrito, comunicando a mesma á outra parte e ante a Consellería de promoción do Emprego e Igualdade, establecéndose o prazo dun mes antes da finalización deste para a súa formulación. Constituirase a comisión negociadora nun prazo non superior a dous meses desde o remate da vixencia, despois da denuncia.

Artigo 4º.-Compensación e absorción.

Respectaranse a título individual ou colectivo as condicións económicas e de calquera outra clase, que fosen máis beneficiosas ás establecidas no presente convenio, consideradas no seu conxunto e en cómputo anual.

Tendo en conta a natureza do convenio, as disposicións legais futuras que impliquen variación económica en todos ou nalgún dos conceptos retributivos, unicamente terán eficacia práctica se, globalmente consideradas e sumadas ás vixentes con anterioridade ó convenio, superan o nivel total desta.

En caso contrario, consideraranse absorbidas polas melloras pactadas.

Artigo 5º.-Vinculación á totalidade.

As condicións aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible e para efectos da súa aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Capítulo II Comisión paritaria

Artigo 6º.-Comisión paritaria.

Constitúese unha comisión paritaria de interpretación e vixilancia do cumprimento do vixente convenio, presidida pola persoa que se designe na primeira reunión que se realice. Quedará formada por 2 representantes das persoas traballadoras e 2 da empresa, que serán designados pola representación legal dos/as traballadores/as e pola empresa.

Na conformación da comisión primarase, salvo que pola propia conformación das partes non sexa posible, a paridade de xéneros.

Nomearase secretario/a un vocal da comisión. Os acordos desta comisión requirirán a conformidade da metade máis un do número de compoñentes da comisión paritaria.

Ás reunións da comisión poderán asistir con voz pero sen voto, os asesores de ámbalas representacións.

A comisión reunirse por requirimento de calquera das partes, e como mínimo unha vez cada seis meses.

Os asuntos sometidos á comisión paritaria revestirán o carácter de ordinario e extraordinario. Outorgarán a dita cualificación as partes asinantes do presente convenio. No primeiro suposto, a comisión deberá resolver no prazo de trinta días e no segundo suposto o prazo será de dez días.

Poderá proceder a convoca-la comisión paritaria calquera das partes que a integran e as consultas que se sometan a esta deberán inescusablemente ser presentadas ou avaladas por algunha das partes integrantes da dita comisión.

Determinanse como funcións fundamentais da comisión así constituída as que seguen:

- 1) Interpretación do convenio.
- 2) Vixilancia do cumprimento do convenio.
- 3) Recepción e distribución de informes sobre as materias que interesen ó sector: análise da situación económica, produtividade, emprego, formación profesional, etcétera.
- 4) Intervir nos supostos de non aplicación das condicións de traballo previstas no artigo 82.3 do Estatuto dos Traballadores.

Na primeira reunión da comisión paritaria, esta deberá determina-lo seu sistema de funcionamento de acordo co

previsto no presente convenio.

2. Para o caso de que non se chegue a acordo na comisión paritaria, as partes asinantes do presente convenio comprométense a someterse ós procedementos extraxudiciais de solución de conflitos de traballo establecidos no Acordo Interprofesional (AGA), subscrito entre a Confederación de Empresarios de Galicia (CEG) e as centrais sindicais Comisións Obreiras de Galicia (CC.OO.), Unión Xeral de Traballadores (UGT) e a Confederación Intersindical Galega (CIG), nos propios termos nos que no dito acordo están formulados. Iso, sen prexuízo de que en conflitos individuais se exerzan as accións que se consideren oportunas.

3. A non aplicación das condicións de traballo establecidas no art. 82.3 do ET deberá ir precedido dun período de consultas conforme o procedemento recollido no art. 41.4 do ET. No caso de desacordo durante o período de consultas a discrepancia someterase á Comisión Paritaria do convenio, que disporá dun prazo máximo de sete días para pronunciarse, a contar dende que a discrepancia fora exposta. Si a Comisión Paritaria do presente Convenio non acadase un acordo, as partes recorrerán ós procedementos extraxudiciais de solución de conflitos de traballo establecidos no Acordo Interprofesional Galego (AGA).

Capítulo III Organización do traballo

Artigo 7º.-Norma xeral.

A organización do traballo, de conformidade co previsto neste convenio, correspóndelle exclusivamente ó empresario, quen a levará a cabo a través do exercicio regular das súas facultades de organización económica e técnica, dirección e control do traballo e das ordes necesarias para a realización das actividades laborais correspondentes.

Artigo 8º.-A organización do traballo e a súa extensión.

A organización do traballo é competencia exclusiva da dirección, oíndo, cando sexa preceptivo, os/as delegados/as de persoal, de conformidade co previsto na lexislación vixente.

A organización do traballo estenderase, entre outras, ás cuestións seguintes:

1º.-Dirección e control dos traballos que efectúen as persoas traballadoras.

2º.-A determinación dos elementos necesarios (útiles e tarefas) para que a persoa traballadora poida acadar o rendemento adecuado á categoría profesional que desempeñe.

3º.-A esixencia de vixilancia, atención e dilixencia no coidado da maquinaria, instalacións e útiles encomendados ó/a traballador/a.

4º.-Todas aquelas tarefas que impliquen exercicio da potestade organizativa do empresario.

Capítulo IV Clasificación profesional

Artigo 9º.-Clasificación profesional.

As persoas traballadoras afectadas polo presente convenio, en atención ás funcións que desenvolvan e de acordo coas definicións que se especifican nos artigos seguintes, serán clasificados en grupos e, á súa vez, en categorías profesionais, segundo o nivel de titulación, coñecemento e experiencia esixidos para o seu ingreso.

En virtude da tarefa que se vai a realizar e da idoneidade da persoa, cando non resulte necesaria titulación, o contrato determinará o grupo en que se ten que integrar a persoa contratada de acordo cos coñecementos e coas experiencias necesarias en relación coas funcións que se van exercer.

Os criterios de encadramento pasan por garantir a ausencia de calquera discriminación, sexa directa ou indirecta entre mulleres homes, cumprindo en todo caso o disposto no artigo 28.1 do Estatuto dos Traballadores.

Artigo 10º.-Grupos profesionais.

O persoal que preste os seus servizos en ABSA estará comprendido en razón da función que desempeñe dentro dos grupos profesionais seguintes:

a) Técnicos/as.

b) Administrativos/as.

c) Persoal de lonxa.

d) Persoal de frío, mantemento e servizos xerais

Clasificación segundo a función:

Grupo A) Técnicos/as. Comprenderá á súa vez dous subgrupos coas seguintes categorías:

1º.-Técnicos/as titulados/as:

a) Titulado/a superior.

b) Titulado/a medio.

2º.-Técnicos/as non titulados/as:

- a) Xefe/a de máquinas.

Grupo B) Administrativos/as. Comprende as seguintes categorías:

- a) Xefe/a administrativo/a
- b) Técnico/a administrativo/a
- c) Auxiliar.

Grupo C) Persoal de lonxa. Comprende as seguintes categorías:

- a) Xefe/a de cancha.
- b) Poxador/a.
- c) Oficial de lonxa.
- d) Axudante/a.

Grupo D) Persoal de frío, mantemento e servizos xerais. Comprende as seguintes categorías:

- a) Maquinista.
- b) Axudante/a de máquinas.
- c) Especialista: condutor/a, operador/a de guindastre, carreteiro/a.
- d) Peóns manipuladores/as ou estibadores/as.
- e) Axudante de oficios varios.

Artigo 11º.-Polivalencia funcional.

As categorías especificadas anteriormente teñen carácter enunciativo e non implican a obriga de ter provistas todas elas, se a necesidade e o volume da industria non o require.

Sen embargo, toda persoa traballadora que realice as funcións especificadas na definición dunha categoría profesional determinada terá que ser remunerada, polo menos, coa retribución que a esta lle asigna o convenio colectivo.

Son, así mesmo, enunciativos os distintos cometidos sinalados a cada categoría ou especialidade, pois toda persoa traballadora da industria está obrigada a realizar cantas tarefas e operacións lle ordenen os seus superiores, dentro dos xerais cometidos propios da súa categoría profesional.

Artigo 12º.-Definicións.

A) Categorías profesionais do grupo técnico.

1. Titulado/a superior: é aquela persoa que, en posesión dun título superior expedido polo Estado, por medio das súas universidades ou escolas especiais oficiais ou legalmente recoñecidas, foi contratada pola empresa por mor do dito título profesional, realiza as funcións da súa profesión e é retribuída de maneira exclusiva ou preferente mediante soldo ou tanto alzado e sen suxeición, por conseguinte, á escala habitual de honorarios na profesión respectiva.
2. Titulado/a medio: é a que, posuíndo un título profesional e oficial de grao medio ou equivalente, presta os servizos da súa profesión desempeñando funcións propias deste, sempre que perciba a súa retribución na forma indicada para o/a técnico con título superior.
3. Técnico/a sen título: comprende o persoal que, sen título profesional ningún como requisito, pola súa preparación e recoñecida competencia e práctica en todas ou algunha das fases do proceso produtivo da empresa, exerce funcións de carácter directivo ou técnico especializado.

Compréndense neste subgrupo as seguintes categorías:

- 3.1. Xefe/a de máquinas: é aquela persoa que, con completos coñecementos de mecánica, está á fronte da sección de frío industrial da empresa, tendo ó seu cargo maquinistas e axudantes, organizando as súas quendas e asumindo a responsabilidade do debido funcionamento da súa sección.

B) Categorías profesionais do grupo administrativo.

No grupo profesional de empregados/as administrativos/as ou de oficinas considéranse comprendidos cantos en despachos e oficinas executan dunha maneira habitual funcións de facturación, contabilidade, despacho de correspondencia, arquivo, preparación de documentos, estatística e outros análogos.

Comprende este grupo as seguintes categorías:

1. Xefe/a administrativo/a: é a persoa que, con coñecementos completos do funcionamento de tódolos servizos administrativos, leva a responsabilidade e dirección total da marcha administrativa da empresa.

2. Técnico/a administrativo/a: é a persoa cun servizo ou sección ó seu cargo que, con iniciativa e responsabilidade restrinxida, executa algúns dos seguintes traballos: facturas e cálculos de estatística, transcripción en libros de contas correntes, diario maior ou correspondente, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidacións e cálculos das nóminas de salarios, soldos e operacións análogas, actúa directamente ás ordes do xefe/a administrativo/a e poderá ter ó seu cargo un/unha ou máis auxiliares.
3. Auxiliar: é a persoa sen iniciativa propia que se dedica a operacións elementais administrativas e, en xeral, ás puramente mecánicas inherentes ós traballos daquelas.

C) Categorías do grupo profesional de persoal de lonxa.

O referido grupo profesional confórmano as persoas traballadoras que desempeñan as seguintes funcións:

1. Xefe/a de cancha: é a persoa encargada de toda a actividade de lonxa, organiza e dirixe o traballo de todo o persoal asignado a esta sección, fixa as pautas e métodos que deben segui-los/as poxadores/as, distribúe o traballo e dirixe, en suma, tódalas operacións de clasificación, poxa e adxudicación de peixe en lonxa así como o mantemento desta.
1. Poxador/a: é a persoa traballadora responsable das poxas diarias de peixe, encargarse da ordenación destas así como da previa clasificación do peixe que se vaian poxar, utilizando criterios de baremación por calibrado e categorías de frescura.
2. Oficial de lonxa: é a persoa encargada do pesado e clasificación do peixe así como do seu traslado ás cámaras frigoríficas, ocuparse da confección dos albarás de venda de cada barco e do arquivo de facturas albarás e guías (traballos administrativos básicos). Asume, así mesmo, labores de reforzo ou substitución dos/as poxadores/as cando o volume de vendas ou a organización do traballo así o aconselle.
3. Axudante/a de lonxa: realizará labores do pesado e clasificación de peixe, ocuparse da introdución do peixe nas cámaras e do baldeo e limpeza tanto da lonxa como da maquinaria desta, así como dos labores de mantemento e pequenas reparacións do material de lonxa.

D) Categorías do grupo profesional de persoal de frío, mantemento e servizos xerais.

Son aquelas persoas traballadoras nas que predomina como característica a achega de facultades manuais e mecánicas propias dos oficios da industria do frío:

1. Maquinista: é a persoa traballadora capaz de efectua-lo desmontado e montado de tódolos órganos móbiles das máquinas ó seu coidado, así como a das válvulas, chaves de paso, canalizacións, etc.

Saberá realiza-lo empate de correas e, en fin, todo o necesario para conserva-las instalacións en disposición de marcha, evitando ou previndo avarias.

Deberá saber ler e interpreta-la lectura dos aparellos indicadores (termómetros, voltímetros, amperímetros, contadores, etc.), para lograr sempre o debido rendemento. Terá ademais os coñecementos mecánicos e de electricidade necesarios para a conservación, entretemento e manexo das máquinas e aparellos que teñan que utilizar ou que lle sexan confiados, realizando as pequenas reparacións que necesite a maquinaria ou instalacións da empresa.

2. Axudante/a de máquinas: é a persoa que axuda os/as maquinistas no cometido das súas funcións, podendo substituír a estes/as eventualmente; deberá saber le-los aparellos e verifica-los engraxes adecuados, así como a limpeza e conservación de máquinas e locais da sección. Se o permite o seu cometido son tamén funcións da súa incumbencia os propios do operador de guindastre, cando os guindastres se activen por procedemento eléctrico ou a estiba de xeo por outro procedemento mecánico calquera. Terá ademais os coñecementos prácticos básicos, tanto mecánicos como de electricidade necesarios para a conservación, entretemento e manexo das máquinas e aparellos que teñan que utilizar ou que lle sexan confiados, realizando por si mesmo (ou colaborando naquelas que requiran coñecementos especiais) as pequenas reparacións que necesite a maquinaria ou instalacións da empresa.

3. Especialista.

- 3.1 Conductor/a: é a persoa que, en posesión do carné de conducir necesario, se ocupa dos vehículos de tracción mecánica ou automóviles postos en servizo pola empresa. Efectúa a carga, custodia, entrega e distribución dos xéneros, toma nota dos pedidos e coida do cobro das vendas realizadas directa ou indirectamente. Nos vehículos frigoríficos coidará da temperatura do xénero transportado.

- 3.2. Operador/a de guindastre: é aquela persoa que está encargada do manexo e coidado dos guindastres, que se encarga da estiba do peixe e do xeo nos almacéns e cámaras, sempre por procedementos mecánicos, realizando as operacións de engraxe, limpeza de cintas, etc., para o perfecto funcionamento, poderá ser empregado durante a xornada en labores de peonaxe ou estiba.

- 3.3 Carreteiro/a: é aquela persoa que está encargada do manexo, coidado e conservación das carretillas elevadoras para levar a cabo a estiba e desestiba de produtos nas cámaras frigoríficas; cando as carretas non estean en funcionamento poderán ser empregados durante a xornada en labores de peonaxe.

4. Peón manipulador/a // estibador/a: é a persoa traballadora que ten ó seu coidado o manexo do peixe e todos aqueles labores inherentes a este, tanto nos peiraos como na lonxa ou nas cámaras, que se ocupará así mesmo do transporte e estiba do xeo ou das mercadorías e da limpeza e baldeo do posto de traballo ou calquera outro labor para a realización do cal se requira a achega de atención e esforzo.

5. Axudante/a de oficios varios: é a persoa traballadora que, sen calidades técnicas especiais, realiza traballos non especializados dentro do centro de traballo, limpa, baldea, realiza pequenas reparacións, colabora no tratamento do peixe, a súa estiba, carga ou descarga e, en xeral, calquera outro labor adecuado á súa capacidade e categoría profesional.

Capítulo V

Ingresos, período de proba, provisión de vacantes, cesamentos voluntarios

Artigo 13º.-Clasificación segundo permanencia na empresa.

O persoal que preste os seus servizos en ABSA clasificarase segundo a permanencia e de acordo co seu contrato de traballo en indefinido ou temporal:

1. Persoal indefinido.-O persoal indefinido ou fixo do cadro de persoal é o que presta o seu traballo na empresa dun modo permanente e continuo despois de superado o período de proba.
2. Cabe a contratación de persoal indefinido de carácter fixo discontinuo, tanto a tempo completo como a tempo parcial, cando se cumpran os requisitos establecidos no artigo 16.1 do Estatuto dos Traballadores. Os supostos que habiliten para estas contratacións, calendario e mecanismos de chamamento serán tratados coa representación legal dos traballadores, aos efectos de control dos referidos mecanismos e elaboración dos listados por categorías.
3. Persoal temporal con contrato de substitución de persoa traballadora.- É o que presta os seus servizo de xeito temporal para substituír unha persoa traballadora fixa que estea ausente con reserva de posto de traballo. A duración da relación xurídico-laboral do persoal con contrato de substitución será a que esixan as circunstancias que motiven a súa contratación e, cumpridas as estipulacións contractuais, o contrato chegará á súa fin.
4. Persoal eventual.-É o que se contrata para a atención de necesidades puntuais e de duración limitada, nos termos e condicións previstos no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, extinguíndose a relación laboral cando cese a causa que motivou a súa admisión.
5. A empresa informará o/a delegado/a ou delegados/as de persoal das contratacións realizadas.

Artigo 14º.- Contratación temporal.

A contratación temporal das persoas traballadoras axustarase ás normas legais e especiais recollidas no Estatuto dos traballadores.

Consideran ambas partes que, a contratación temporal debe ter en conta as especiais características da actividade, marcada por unha acusada aleatoriedade, en razón da abundancia ou falla de peixe que non se atén a épocas ou períodos concretos, cunha importante irregularidade.

Por elo, os contratos temporais, deberán adecuarse ás seguintes situacións:

-As propias do contrato de substitución, como cobertura de baixas por IT, substitución de traballadores con reserva de posto, etc.

-Circunstancias da produción. Entenderase por circunstancias da produción o incremento ocasional e imprevisible da actividade e as oscilacións, que aínda tratándose da actividade normal da empresa, xeran un desaxuste temporal entre o emprego estable dispoñible e o que se require, sempre que non respondan os supostos incluídos no artigo 16.1 do Estatuto dos Traballadores.

Para que se entenda que concorre causa xustificada de temporalidade será necesario que se especifiquen con precisión no contrato a causa habilitante da contratación temporal, as circunstancias concretas que a xustifican e a súa conexión coa duración prevista.

A título puramente enunciativo, entenderase que concorre a referida causa nos seguintes supostos:

-Traballos puntuais, de duración limitada e que, pola súas características específicas ou especial cualificación non poidan ser asumidos polo persoal de plantilla.

-Atención de situación produtivas imprevistas ou que, polo momento, imprevisibilidade ou especial volume, non estivesen contemplados nos plans de traballo habituais de empresa.

-Especial abundancia de peixe ou vendas de lonxa que supoñan unha acumulación de traballo non prevista dentro de cada campaña, incremento non previsto de traballos de estiba ou desestiba de peixe ou xeo, reforzo de traballos en campañas, atención de grandes pedidos, tratamentos especializado para a embalaxe, conservación e transporte específico de determinadas especies ou o movemento de peixe con destino a pedidos de grandes maioristas.

-Cobertura de vacacións, conforme se recolle no art. 15 do Estatuto dos Traballadores.

Cando o contrato obedeza a estas causas terá unha duración máxima de seis meses. No caso de que o contrato se concerte por unha duración inferior á máxima legal ou convencionalmente establecida, poderá prorrogarse, mediante acordo das partes, por unha única vez, sen que a duración total do contrato poida exceder da devandita duración máxima.

-Contratos formativos. Estarase ao disposto na normativa xeral de aplicación.

A contratación a través de ETT limitarase a actividades puntuais para a cobertura de imprevistos ou situacións excepcionais.

Artigo 15º.-Provisión de vacantes e ascensos.

Todo o persoal da empresa terá, en igualdade de condicións, preferencia para cubrir as vacantes ou prazas de nova creación de superior categoría que poidan producirse, salvo aquelas prazas que correspondan a persoal técnico, e aquelas que impliquen mando ou especial confianza como as xefaturas, de máquinas, administrativa ou de lonxa, e os postos de poxadores/as ou encargados/as que cubrirá libremente a dirección da empresa.

Os ascensos rexeranse, para tódalas categorías e en igualdade de condicións, conforme os seguintes criterios:

a) Polas regras xerais de existencia de vacantes, por razón de antigüidade, probas de aptitude e concurso das categorías inferiores, conxuntamente considerados os ditos conceptos.

b) Os/as delegados/as de persoal estudarán, conxuntamente coa empresa, as reclamacións ou peticións que se produzan en relación coas vacantes existentes. De non mediar acordo, resolverá a xurisdición laboral.

Antes de consolidar definitivamente a categoría superior, o persoal ascendido poderá ser sometido ó período de proba previsto no artigo 16º deste convenio; se a persoa traballadora non superase o período de proba, terá dereito a ser restituído ó seu anterior posto de traballo, coa categoría e salarios anteriores.

Non caberá a consolidación dunha categoría superior pola realización continuada no tempo de traballos propios desta, cando estes se realicen para suplir vacacións, excedencias, permisos ou IT´s, o que habilitará para a percepción da retribución que corresponda durante o período de prestación de tales servizos. De se constatar a realización de traballos de categoría superior durante seis meses continuados nun período de un ano, ou oito meses nun período de dous anos, ó/a traballador/a seralle recoñecida a categoría superior.

Artigo 16º.-Período de proba do persoal.

Os períodos de proba do persoal serán os seguintes:

1º.-Titulados/as superiores, medios e técnicos/as; 4 meses.

2º.-Técnicos/as administrativos/as; 2 meses.

3º.-Resto do persoal; 1 mes.

Artigo 17º.-Cesamentos voluntarios.

O persoal que voluntariamente desexe cesar na empresa deberá avisar cun mínimo de dous meses de antelación o persoal técnico e o cualificado ou que desempeñe xefaturas e, con quince días de antelación o resto do persoal. A omisión de aviso previo facultará a empresa para descontar na liquidación que percibirá a persoa traballadora as retribucións correspondentes ó tempo de aviso previo omitido, que non será de máis de 30 días de salario.

Artigo 18º.-Traballos de maior e menor categoría.

Tódalas persoas traballadoras da empresa, calquera que sexa a súa categoría e titulación, colaborarán nas situacións de emerxencia que poidan xurdir, así como nos labores urxentes e necesarios para a seguridade do centro de traballo ou dos produtos almacenados, de acordo co criterio e baixo as ordes de quen desempeñe a dirección da empresa e logo de consulta co/a delegado/a ou delegados/as de persoal.

A persoa traballadora que realice traballos de categoría superior á que teña asignada, percibirá o salario correspondente a aquela durante o tempo que dure a dita situación.

Artigo 19º.-Traballos con capacidade diminuída.

A empresa procurará destinar a traballos adecuados ás súas condicións físicas, en caso de existir posto dispoñible, o persoal con capacidade diminuída pola idade, enfermidade que o incapacite para traballos específicos, ou outras circunstancias. A avaliación de riscos laborais considerará este suposto.

Capítulo VI

Tempo de traballo, descansos, vacacións, licencias e excedencias

Artigo 20º.-Xornada de traballo.

1. Duración.-A xornada efectiva de traballo en cómputo anual será de 1742 para os anos 2022 e 2023.

2. Organización e distribución.-Anualmente, a empresa elaborará un calendario de traballo cunha distribución horaria básica, do que expoñerá un exemplar nun lugar visible de cada centro e dará conta ós/ás delegados/as de persoal.

En razón das especiais características da actividade da empresa, a distribución da xornada será irregular. Sen prexuízo da xornada exposta, páctase a flexibilidade no sentido de que, unha vez finalizadas as tarefas, entenderase igualmente finalizada a xornada, contabilizándose as horas non traballadas para os únicos efectos do cómputo que proceda para horas extras. Limitáanse os topes mínimos e máximos de distribución seguintes: En cómputo diario non poderá excederse dun mínimo de cinco horas e dun máximo de dez horas; en cómputo semanal os límites non excederán de trinta e cinco a corenta e cinco horas.

Se desta distribución resultase unha cantidade superior a 40 horas semanais de traballo efectivo en cómputo bimensual, o exceso será compensado á persoa traballadora no seguinte bimestre con días libres, computando as horas traballadas incrementadas nun 75% e computando oito horas para cada día libre co fin de as acumular para o seu disfrute en días completos.

3. Persoal de lonxa, máquinas e mantemento.Establécese para este persoal un réxime de traballo a quendas, respectándose os límites fixados no punto anterior.
4. Persoal de oficina.-O horario do persoal de oficinas será de xornada continuada de mañá de 8:00 a 15:00 horas, en todo caso, e có fin de que as oficinas estean abertas tamén polas tardes, establécense quendas semanais para seren atendidas por unha persoa cada semana en horario de 09:00 a 13:30 e de 15:30 a 19:00 horas .
5. Traballos en domingos e festivos.-As funcións e traballos que teñan que se desenvolver en domingos e festivos ou durante todo o día realizaranse mediante quendas rotativas, computándose por períodos de catro semanas e os descansos disfrutaránse en días laborables, se é o caso, acumulando os excesos.

En caso excepcional de que nalguna semana non se lle puidese conceder ó persoal o descanso correspondente, este será disfrutado no transcurso dos catorce días seguintes. As horas traballadas no devandito descanso incrementaranse nun 75 por 100.

6. Xornada continuada.-Cando a xornada de traballo se realice en forma continuada, as persoas traballadoras con xornada de 40 horas semanais disfrutarán de trinta minutos de descanso, e de vinte minutos de descanso en caso de xornadas inferiores a 40 horas semanais, que serán en todo caso retribuídos e non recuperables, debendo permanecer no recinto da factoría.

Non obstante, este precepto non poderá ser considerado como condición máis beneficiosa, dereito adquirido ou compromiso entre partes que opere automaticamente no caso de redución, legal ou convencional, da xornada de traballo, senón que as partes interesadas e lexitimadas neste convenio colectivo deberán renegociar o tempo de descanso e a súa consideración como de traballo efectivo, se é o caso.

7. Xornada de frigoríficos.-Para o persoal que traballe en cámaras frigoríficas, observarase ás limitacións de tempo de permanencia en cámaras fixadas pola normativa xeral, completándose a xornada normal en traballo para realizar no exterior das cámaras.
8. As persoas ás que o seu horario de traballo imposibilite o exercicio do dereito á conciliación da súa vida familiar, laboral e persoal, poderán solicitarlle por escrito á empresa modificacións respecto da distribución e organización da súa xornada de traballo. A empresa resolverá esas solicitudes, escoitada a representación sindical, no prazo de 10 días naturais e por escrito.

Artigo 21º.-Horas extraordinarias.

Ante a grave situación de paro existente, e co fin de facilita-lo emprego, quedan suprimidas as horas extraordinarias habituais.

Exceptúanse da norma anterior:

- a) As horas extraordinarias esixidas pola reparación de sinistros ou outros danos extraordinarios e urxentes, así como os casos de risco de perda de materias primas e remate de tarefas de carga e descarga de produtos perecedoiros.
- b) As horas extraordinarias que teñan a súa causa en pedidos ou períodos punta de produción, ausencias imprevistas, cambios de quendas e outras circunstancias de carácter estrutural derivadas da natureza perecedoira das materias que se tratan, así como a subministración de xeo ós barcos, manteranse sempre que non caiba a utilización das distintas modalidades de contratación temporal ou parcial previstas nas disposicións xerais.

As horas extraordinarias compensaranse mediante descansos retribuídos a razón dunha hora e corenta e cinco minutos de descanso por cada hora extraordinaria realizada, xuntaranse para facer xornadas completas. No caso de non ser posible o descanso dentro dos tres meses seguintes, serán aboadas na mesma proporción (1,75).

Artigo 22º.-Vacacións.

As vacacións para todo o persoal, sen distinción de categorías, serán de trinta días naturais, non menos de 22 días laborais, retribuídos e aboados sobre o salario total da táboa do convenio.

O cadro de distribución das vacacións fixarase nos dous primeiros meses de cada ano e expoñerase nese tempo nos taboleiros de anuncios, para coñecemento de todo o persoal.

As persoas traballadoras, a través do/a delegado/a de persoal, indicaranlle á empresa as datas do seu disfrute nos dous primeiros meses de cada ano. En caso de discrepancia, na fixación destas, 15 días (11 laborais) serán designados pola empresa e os quince restantes (11 laborais) polo/a traballador/a.

As vacacións iniciaranse en luns que non sexa festivo.

A liquidación das vacacións poderase efectuar para todo o persoal antes do comezo destas.

As vacacións non poderán ser compensadas en metálico.

Cando o período vacacional coincida no tempo cunha incapacidade temporal ou cos períodos de suspensión de contrato por risco durante o embarazo ou durante a lactación natural, por maternidade ou por paternidade, as persoas poderán gozar do dito período en data diferente, unha vez rematados os períodos de descanso aínda que o ano natural rematase. Nos casos de incapacidade temporal, o goce en período distinto será acordado entre as partes, isto co fin de adecualo ás necesidades das mesmas.

Artigo 23º.-Licencias e permisos.

A persoa traballadora, logo de aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo polo tempo e os motivos seguintes:

1º .- 15 días naturais para contraer matrimonio.

2º .- A duración doutras licencias baseadas en razóns de índole familiar consideraranse segundo as seguintes normas:

a. 4 días en caso de nacemento de fillo ou filla, falecemento, intervención cirúrxica ou enfermidade grave de parentes de primeiro grao de consanguinidade ou afinidade (pais, fillos/as, cónxuxe...), incluídos familiares de ata o 2º grao de consanguinidade ou afinidade que estean a cargo da persoa traballadora, ampliables a 6 días por razón da distancia. Para os graos de parentesco especificados anteriormente, 2 días por intervención cirúrxica sen hospitalización que precise de repouso domiciliario.

No suposto de enfermidade grave, a empresa reservarase o dereito de avaliar a gravidade desta.

b. 3 días en caso de falecemento de parentes de segundo grao de consanguinidade ou afinidade (irmáns, avós/as, netos/as).

3º .- As licencias para o cumprimento de deberes públicos terán a duración máxima e a retribución económica que, en cada caso, fixen as disposicións legais que lles sexan aplicables.

4º .- As licencias para a asistencia a cursos de formación e perfeccionamento profesional, de carácter oficial ou homologada, terán a duración máxima en cada caso pola que teña fixada o curso que pretenda realizar.

5º .- Licencias non retribuídas por asuntos propios.

A concesión destas licencias estará subordinada ós intereses da empresa.

6º .- Cando concorran dúas ou máis circunstancias que dean dereito a licencias de distinta natureza, a persoa traballadora terá que optar por unha delas, sen que proceda a acumulación destas.

7º .- Consulta médica, o tempo necesario.

O persoal con fillas/os, menores acollidos/as, ou con familiares de 1º grao que, polas súas enfermidades ou pola súa avanzada idade necesiten a asistencia doutras persoas, terá dereito a un permiso retribuído de 24 horas/anuais para o acompañamento a consulta médica, debendo xustificarse o mesmo co correspondente volante expedido polos servizos de saúde.

8º .- As persoas traballadoras, por coidado de lactante menor de doce meses, terán dereito a unha hora de ausencia do traballo, que poderán dividir en dúas fraccións. Quen exerza este dereito, pola súa vontade, poderá substituílo por unha redución da súa xornada en unha hora coa mesma finalidade, ou acumulalo en xornadas completas, e gozalo engadido á suspensión do contrato por parto. Este permiso poderá ser disfrutado indistintamente por ambas persoas proxenitoras, adoptantes, gardadoras ou acolledoras.

Nos casos de partos múltiples cada crianza xerará unha hora de permiso.

Quen por razóns de garda legal teña ó seu coidado directo algún menor de doce anos ou persoa cunha discapacidade física, psíquica ou sensorial, que non desempeñe una actividade retribuída, terá dereito a una redución da xornada de traballo, coa diminución proporcional do salario entre, ó menos, un oitavo e un máximo da metade da duración daquela.

A concreción horaria e o período de goce da redución de xornada, dentro da propia xornada, corresponde á persoa que a solicita podendo acumular o tempo de traballo en xornadas completas, aumentando os días de descanso semanal. O/a traballador/a deberá avisar previamente ao empresario con quince días de antelación a data en que se reincorporará á súa xornada ordinaria.

As solicitudes para o exercicio deste dereito daranse por aceptadas salvo que exista, no prazo de 10 días naturais, resposta en contrario por parte da empresa.

Terá o mesmo dereito quen precise encargarse do coidado directo dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poida valerse por si mesma, e que non desempeñe actividade retribuída.

A redución de xornada contemplada no presente apartado constitúe un dereito individual dos/as traballadores/as, homes ou mulleres. No obstante, si dous ou máis traballadores/as da mesma empresa xerasen este dereito polo mesmo suxeito causante, o empresario poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas de funcionamento da empresa.

9º.- A concreción horaria e a determinación do período de disfrute do permiso de lactación e da redución de xornada, previstos no punto anterior, corresponderá á persoa traballadora, dentro da súa xornada ordinaria. O/a traballador/a deberá preavisar ó empresario con quince días de antelación a data na que se reincorporará á súa xornada ordinaria.

As discrepancias xurdidas entre empresa e traballador/a sobre a concreción horaria e a determinación dos períodos de disfrute previstos no punto anterior serán resoltas pola xurisdición competente a través do procedemento establecido pola Lei.

10º.- Permiso non retribuído por enfermidade grave. Os/as traballadores/as poderán optar a unha licenza de ate un mes de duración, de carácter non retribuída, nos seguintes casos:

Hospitalización prolongada por enfermidade grave de parentes de ate segundo grao, ou que convivan co/a traballador/a.

Acompañamento na asistencia médica de familiares de ate segundo grao, con enfermidade crónica ou discapacidade grave.

Non obstante, se cadrase máis de un traballador do mesmo Grupo ou Sección, a empresa poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas de funcionamento.

No non expresamente regulado neste artigo ámbalas partes remítense ó artigo 37 do Estatuto dos traballadores.

Artigo 24.-Suspensión do contrato, con reserva do posto de traballo.

Suspensión do contrato por nacemento, adopción e acollemento familiar, tanto preadoptivo como permanente. O nacemento, que comprende o parto e o coidado de menor de doce meses, suspenderá o contrato de traballo da nai biolóxica durante 16 semanas, que se disfrutará de forma ininterrompida, ampliables no suposto de parto múltiple en dúas semanas máis por cada fillo a partir do segundo. O período de suspensión distribuirase a opción da interesada sempre que seis semanas sexan inmediatamente posteriores ó parto. En caso de falecemento da nai biolóxica, a outra persoa proxenitora poderá facer uso da totalidade ou, no seu caso, da parte que reste do período de suspensión.

O nacemento suspenderá o contrato de traballo do proxenitor distinto da nai biolóxica durante 16 semanas, das cales serán obrigatorias as seis semanas ininterrompidas inmediatamente posteriores ao parto, que deberán gozarse a xornada completa, para o cumprimento dos deberes de coidado previstos no artigo 68 do Código Civil.

Nos casos de parto prematuro e naqueles en que, por calquera outra causa, o neonato deba permanecer hospitalizado a continuación do parto, o período de suspensión, poderá computarse, a instancia da nai biolóxica ou da outra persoa proxenitora, a partir da data da alta hospitalaria. Exclúense do dito cómputo as primeiras seis semanas posteriores ó parto, de suspensión obrigatoria do contrato da nai biolóxica.

Nos supostos de adopción e acollemento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de ate seis anos, a suspensión terá una duración de dezaseis semanas ininterrompidas, ampliable no suposto de adopción ou acollemento múltiple en dúas semanas máis por cada fillo a partir do segundo, contadas á elección do/a traballador/a, ben a partir da decisión administrativa ou xudicial de acollemento, ben a partir da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción. A duración da suspensión será, así mesmo, de dezaseis semanas nos supostos de adopción ou acollemento de menores maiores de seis anos de idade cando se trate de menores discapacitados ou que polas súas circunstancias e experiencias persoais ou que por provir do estranxeiro, teñan especiais dificultades de inserción social e familiar debidamente acreditadas polos servizos sociais competentes. No caso de que as persoas adoptantes, gardadoras ou acolledoras traballen, o período de suspensión distribuirase a opción destas, que poderán disfrutalo de xeito simultáneo ou sucesivo, sempre con períodos ininterrompidos e cos límites sinalados.

Nos casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, a suma dos mesmos non poderá exceder das dezaseis semanas previstas nos apartados anteriores ou das que correspondan en caso de parto múltiple.

Os períodos ós que se refire o presente artigo poderán disfrutarse en réxime de xornada completa ou a tempo parcial, previo acordo entre a empresa e o/s traballador/es afectado/s, nos termos que regulamentariamente se determinen.

Nos supostos de adopción internacional, cando sexa necesario o desprazamento previo dos/as adoptantes, gardadores ou acolletores ó país de orixe do adoptado, o período de suspensión, previsto para cada caso no presente artigo, poderá iniciarse ate catro semanas antes da resolución pola que se constitúe a adopción.

No suposto de risco durante o embarazo, nos termos previstos no artigo 26, apartados 2 y 3, da Lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais, a suspensión do contrato finalizará o día en que se inicie a suspensión do contrato por maternidade biolóxica ou desapareza a imposibilidade da traballadora de reincorporarse ó seu posto anterior ou a outro compatible có seu estado.

No non recollido neste artigo, estarase ó contemplado no RDL 6/2019 de 1 de marzo e artigo 48.4 e 48.5 do E.T.

Artigo 25º.-Excedencias.

A excedencia pode ser voluntaria ou forzosa. E.T.

1. - A forzosa, que dará dereito a conservación do posto e ao cómputo da antigüidade da súa vixencia, concederase pola designación ou elección para un cargo público que imposibilite a asistencia ao traballo. O reingreso deberá ser solicitado dentro do mes seguinte ao cesamento no cargo público.
2. - O/a traballador/a con polo menos unha antigüidade na empresa dun ano ten dereito a que se lle recoñeza a posibilidade de se situar en excedencia voluntaria por un prazo non menor a catro meses e non maior a cinco anos. Este dereito só poderá ser exercido outra vez pola mesma persoa traballadora se transcorreron catro anos desde o final da anterior excedencia.
3. - Os/as traballadores/as terán dereito a un período de excedencia de duración non superior a tres anos para atender ao coidado de cada fillo, tanto cando o sexa por natureza, como por adopción, ou nos supostos de acollemento, tanto permanente como preadoptivo, aínda que estes sexan provisionais, a contar desde a data de nacemento ou, se é o caso, da resolución xudicial ou administrativa.

Tamén terán dereito a un período de excedencia, de duración non superior a tres anos, os/as traballadores/as para atender ao coidado dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo, e non desempeñe actividade retribuída.

A excedencia contemplada no presente apartado, cuxo período de duración poderá gozarse de forma fraccionada, constitúe un dereito individual dos traballadores, homes ou mulleres. Non obstante, se dous ou máis traballadores/as da mesma empresa xerasen este dereito polo mesmo suxeito causante, o empresario poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas de funcionamento da empresa.

Cando un novo suxeito causante dese dereito a un novo período de excedencia, o inicio desta dará fin ao que, se é o caso, se viñese disfrutando.

O período en que o traballador permaneza en situación de excedencia conforme ao establecido neste artigo será computábel para efectos de antigüidade e o/a traballador/a terá dereito á asistencia a cursos de formación profesional, á participación dos cales deberá ser convocado/a pola empresa, especialmente con ocasión da súa reincorporación. Durante os primeiros dous anos terán dereito á reserva do seu posto de traballo. Transcorrido o devandito prazo, a reserva quedará referida a un posto de traballo do mesmo grupo profesional ou categoría equivalente.

Non obstante, cando o/a traballador/a forme parte dunha familia que teña recoñecida oficialmente a condición de familia numerosa, a reserva do seu posto de traballo estenderase ata o máximo dos tres anos.

Capítulo VII

Réxime retributivo

Artigo 26º.- Soldo base.

O soldo base será o establecido nas táboas anexas.

En todo caso, a suma do soldo base e o complemento de permanencia, percibidos individualmente e en cómputo anual por cada traballador deberá de acadar cando menos o importe do soldo mínimo interprofesional en cómputo anual fixado polo goberno.

De non acadarse tal importe en cómputo anual, complementarase mediante o percibo dun complemento denominado “complemento a S.M.I.”.

Artigo 27º.-Aumento por anos de servizo.

Con efectos do 1 de xullo de 2002, o concepto, a extinguir, de antigüidade, foi substituído, coa seguinte regulación:

A partir do 30 de xuño de 2002, a antigüidade desaparece e as persoas traballadoras deixarán de devengala. Tomando como referencia a devandita data, determinarase a parte proporcional do trienio que cada traballador/a tivese en curso de adquisición, co fin de deixar establecida a cantidade que se reputará consolidada a título individual.

A cantidade consolidada ó mencionado 30 de xuño do ano 2002 pasará a formar parte integrante do concepto retributivo denominado « complemento ad personam » e non poderá ser obxecto de compensación ou absorción con ningunha outra das retribucións do convenio colectivo e cada ano terá o mesmo aumento porcentual que teña o salario base do convenio colectivo, incluída, se é o caso, a cláusula de revisión.

Artigo 28º.-Complemento de permanencia.

A partir do 1 de xullo de 2002 as persoas traballadoras devengarán por cada tres anos de permanencia ininterrompida na empresa o denominado complemento de permanencia, que consistirá nunha cantidade a tanto alzado para 2022, de 64,58 euros, que se aboará a partir do mes de cumprimento de cada trienio de permanencia na empresa, co límite de 10 trienios. Para as persoas traballadoras que o 1 de xullo de 2002 figuren no cadro de persoal da empresa será esta data a que se tome como inicial para os efectos de cómputo do complemento de permanencia.

Este complemento terá unha revisión salarial segundo se contempla no punto 1º da Disposición Adicional Segunda.

Artigo 29º.-Complemento de quendas/dispoñibilidade, nocturnidade, e traballo en domingos-festivos.

1.- Complemento de quendas/dispoñibilidade. Tódalas persoas traballadoras sometidas a réxime de traballo a quendas ou que, en atención ás especiais características do seu posto de traballo, se vexan afectadas por unha distribución irregular de xornada e a permanencia en situación de dispoñibilidade para a atención de necesidades puntuais ou urxentes da empresa percibirán por tal concepto unha retribución mensual para 2022, de 64,58 euros. Non terá en ningún caso a consideración de traballo a quendas a xornada continuada do persoal de oficina.

2.- Complemento de nocturnidade. Os/as traballadores/as que desempeñen parte da súa xornada laboral entre as 00:00 horas e as 06:00 horas percibirán en concepto de plus de nocturnidade a cantidade de 64,58 euros para 2022. Dito plus estará vinculado ó desenrole de parte da xornada dentro da mencionada franxa horaria.

3.- Traballos en festivos. Por traballar en días festivos, percibirase a cantidade de 88,41 euros por xornada completa, ou parte proporcional segundo as horas traballadas, en calquera caso non se percibirá menos da metade da mencionada cantidade.

4.- O persoal con categoría de auxiliar, peón manipulador/a, auxiliar, e axudante, percibirá un complemento de 26,16 €/mes (14 pagas) a partir dos 18 meses de prestación de servizos na empresa.

Os complementos recollidos neste artigo terán unha revisión salarial segundo se contempla na Primeira e Segunda das Disposicións Adicionais.

Artigo 30º.-Gratificacións extraordinarias.

Toda persoa traballadora terá dereito a dúas mensualidades en concepto de pagas extraordinarias, consistentes no equivalente a trinta días cada unha delas do salario fixado na táboa do convenio, incrementado, se é o caso, cos conceptos de complemento ad personam (que englobará tanto a antigüidade consolidada como os complementos salariais recoñecidos como condición máis beneficiosa) e complemento de permanencia. Aboaranse nos meses de xullo e decembro.

As situacións de I.T., derivadas de accidente laboral ou enfermidade profesional non afectarán á percepción íntegra das pagas extraordinarias.

Artigo 31º.-Devengo das gratificacións extraordinarias.

Ó persoal que ingresase no transcurso do ano ou que cesase durante este, aboaránselle as dúas gratificacións extraordinarias de xullo e decembro en relación co tempo transcorrido desde a data do seu ingreso, para os primeiros, ou desde a última paga devengada, para os segundos, para o cal a fracción de mes se computará como unidade completa.

Artigo 32º.-Pagamento do salario.

O pagamento do salario farase no lugar de traballo por períodos mensuais, en efectivo ou por calquera dos medios habituais, talón, cheque, transferencia bancaria. Cando se opte por efectua-lo pagamento mediante transferencia bancaria, o aboamento en conta corrente ou libreta do/da traballador/a producirase na data habitual de pagamento.

O/a traballador/a poderá solicitar anticipos á conta do salario devengado.

Artigo 33º.-Axudas de custo e quilometraxe.

As axudas de custo para o persoal que por razóns de organización da empresa deba efectuar por orde desta desprazamentos fóra do Concello de Burela acadarán, para tódalas categorías profesionais, as seguintes contías:

-Axuda de custo completa, 30 Euros.

-Media axuda de custo, 15 Euros.

A persoa traballadora que por necesidades organizativas da empresa e logo de autorización desta, teña que se desprazar fóra do centro de traballo empregando o seu propio vehículo, percibirá por este concepto a suma de 0,25 Euros por quilómetro.

Se por motivos de desprazamento, fose necesario pernoitar fóra da localidade en que radica o centro de traballo, a empresa adiantará a cantidade estimada do custo dos gastos, realizando o aboamento total ou, se é o caso, a diferenza previa entrega de factura acreditativa do gasto.

Capítulo VIII

Réxime disciplinario, faltas e sancións

Artigo 34º.-Facultade para sancionar.

As persoas traballadoras poderán ser sancionados pola dirección da empresa de acordo coa gradación de faltas e sancións que se establecen nos artigos seguintes.

Artigo 35º.-Clasificación das faltas.

Toda falta cometida por unha persoa traballadora clasificarase, atendendo á súa importancia, transcendencia e intención, en leve, grave ou moi grave.

Artigo 36º.-Faltas leves.

Consideraranse faltas leves as seguintes:

1. As de erro, demora ou negligencia na execución de calquera traballo que non produza perturbación no servizo encomendado.
2. As de puntualidade inferior a quince minutos, sempre que da demora non se derive prexuízo para o servizo que teña que prestar, caso no que terá a consideración de falta grave.
3. Abandona-lo traballo sen motivo xustificado, aínda que sexa por breve tempo. Se como consecuencia disto se lle ocasionase prexuízo dalgunha consideración á empresa ou fose causa de accidente para os seus compañeiros de traballo, esta falta será considerada como grave ou moi grave, segundo os casos.
4. As discusións cos/as compañeiros/as de traballo. Se tales discusións quebrasen a orde e a disciplina do persoal da empresa, poderán ser consideradas como falta grave.
5. Pequenos descoidos na conservación dos materiais, útiles e ferramentas que a persoa traballadora utilice no seu cometido ou teña ó seu cargo.
6. Falta de aseo ou limpeza persoal que non produza queixa dos/as compañeiros/as de traballo.
7. Faltar ó traballo un día ó mes sen causa xustificada.

Artigo 37º.-Faltas graves.

Consideraranse faltas graves as seguintes:

1. Máis de tres faltas de puntualidade na presentación no posto de traballo non xustificadas e cometidas no período de dous meses. Abondará cunha soa falta cando tivese que relevar un ou a unha compañeira ou cando, como consecuencia desta, se lle causase prexuízo dalgunha consideración á empresa.
 2. Faltar dun a tres días ao traballo durante un período de trinta días sen causa que o xustifique.
- Abondará cunha soa falta cando tivese que relevar a un ou a unha compañeira ou cando, como consecuencia desta, se causase prexuízo dalgunha consideración á empresa.
3. Non comunicar coa puntualidade debida os cambios experimentados na familia que poidan afectar á Seguridade Social ou ás retencións sobre salarios que se deban practicar para o seu posterior ingreso na Delegación de Facenda correspondente. Tanto a falta como o falseamento malicioso destes datos, consideraranse como falta laboral moi grave.
 4. Non comunica-lo cambio de domicilio que experimente unha persoa traballadora nun prazo de quince días.
 5. Entregarse a xogos ou distraccións durante o tempo de traballo.
 6. Neglixencia ou descoido no traballo que afecte á boa marcha deste.
 7. A imprudencia grave en actos de servizo, se implicase risco de accidente para el/ela ou para os/as seus/súas compañeiros/as ou perigo de avaría para as instalacións, poderá ser considerada como falta moi grave.
 8. A simple desobediencia ós superiores en calquera materia de servizo, incluído a resistencia e obstrución a novos métodos de traballo. Se implicase quebranto manifesto da disciplina ou dela se derivase prexuízo para a empresa ou para os/as compañeiros/as de traballo, poderá ser considerada como falta moi grave.

9. A incorrección ou falta de respecto cos/coas superiores/as, compañeiros/as e subordinados/as.
10. As faltas de aseo e limpeza que produzan queixas xustificadas dos/as compañeiros/as de traballo.
11. A repetición de faltas leves dentro dun semestre aínda que sexan de distinta natureza.

Artigo 38º.-Faltas moi graves.

Consideraranse faltas moi graves as seguintes:

1. Máis de dez faltas non xustificadas de puntualidade cometidas nun período de catro meses, ou vinte en oito meses.
2. As faltas inxustificadas ao traballo durante tres días consecutivos ou cinco alternos nun período dun mes.
3. A diminución voluntaria e continuada no rendemento normal do traballo.
4. A reincidencia en faltas de insubordinación ou disciplina no cumprimento do servizo, considerándose como tal a negativa a efectua-lo traballo ordenado.
5. Causar accidentes graves por negligencia ou imprudencia inescusable.
6. A continuada e habitual falta de aseo e limpeza, de tal índole que produza queixas xustificadas dos/as seus/súas compañeiros/as de traballo.
7. A embriaguez e o estado derivado do consumo de drogas durante o traballo.
8. Violar o segredo da correspondencia ou documentos reservados da empresa ou dos/as seus/súas compañeiros/as de traballo, así como revelar, a elementos estraños á empresa, datos de reserva obrigada.
9. A negligencia, a fraude, a deslealdade ou o abuso de confianza nas xestións encomendadas e o furto ou roubo, tanto ós/ás seus/súas compañeiros/as de traballo como á empresa ou a calquera outra persoa dentro das dependencias da empresa ou durante o traballo en calquera outro lugar.
10. Facer desaparecer, inutilizar, estragar ou causar desperfectos en materiais e útiles, ferramentas, maquinaria, aparellos, pesca que se almacene, trebellos e documentos da empresa.
11. A ocultación maliciosa de erros propios que causen prexuízos á empresa, así como a ocultación ó xefe respectivo dos incidentes ou demoras producidos no traballo, causante de danos graves.
12. Non dar conta inmediata ó/á xefe/a de calquera avaría ou accidente que ocorra na maquinaria de frío, cámaras de conxelación ou instalacións.
13. Os malos tratos de palabra ou obra, abuso de autoridade ou falta grave de respecto e consideración ós/ás seus/súas xefes/as ou ós seus familiares, así como ós/ás seus/súas compañeiros/as e subordinados/as.
14. O acoso laboral, incluído o sexual ou por razón do sexo.
15. A reincidencia en falta grave, aínda que sexa de distinta natureza, sempre que se cometan no período dun semestre e fosen sancionadas.

Artigo 39º.-Réxime sancionador.

Correspóndelle á empresa a facultade de impor sancións nos termos do estipulado no presente convenio.

A sanción de faltas graves e moi graves requirirá comunicación por escrito tanto a persoa traballadora como ós/ás representantes das persoas traballadoras, facendo constar a data e os feitos que a motivaron.

Imposta a sanción, o seu cumprimento poderase dilatar ata seis meses despois da data de imposición.

Artigo 40º.-Sancións.

As sancións máximas que se lles poderán impor ós/ás que incorran nas faltas serán as seguintes:

a) Por faltas leves:

- Amoestación verbal.
- Amoestación por escrito.
- Suspensión de emprego e soldo dun ou dous días.

b) Por faltas graves:

- Amoestación por escrito.
- Suspensión de emprego e soldo de tres a sesenta días.

c) Por faltas moi graves:

- Suspensión de emprego e soldo de sesenta e un días a cento vinte días.

-Despedimento.

Artigo 41º.-Prescripción.

Faltas leves: dez días. Faltas graves: vinte días. Faltas moi graves: sesenta días. Todas elas a partir da data en que a empresa tivo coñecemento da súa comisión e, en todo caso, ós seis meses de teren cometido.

Capítulo IX Seguridade e hixiene

Artigo 42º.-Obrigas xerais.

No referente a este punto observarase en todo momento o disposto na lexislación vixente e en especial, o sinalado na Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais e a súa normativa de desenvolvemento.

Teranse en conta as previsións marcadas artigo 26 da Lei 31/1995, protección da maternidade aos efectos de recoller na avaliación de riscos e planificación preventivas os posíbeis riscos para o embarazo ou a lactación natural, adoptándose as medidas precisas.

Artigo 43º.-Vestuario.

A empresa proverá anualmente o persoal de lonxa, máquinas e mantemento ou servizos xerais do seguinte vestiario de uso obrigatorio durante a xornada laboral:

a) Dúas fundas ou roupas similares, unha chaqueta impermeable e un par de botas de traballo para todo o persoal, así como un par de botas de cana alta para os/as que traballen en labores de baldeo ou en contacto con xeo.

b) Poñeranse á disposición do persoal que traballe de modo habitual en cámaras de frío equipos completos de chaqueta e pantalón ou funda completa isotérmica acordes ás temperaturas a que se vexan sometidos/as.

Capítulo X Previsión social complementaria

Artigo 44º.-Incapacidade temporal.

Nas situacións de IT, a empresa complementará as prestacións devengadas pola persoa traballadora de acordo co seguinte cadro:

a) As prestacións por Incapacidade temporal derivadas de enfermidade común ou accidente non laboral sen hospitalización serán complementadas, ata alcanza-lo 90% do salario correspondente ó/a traballador/a e durante todo o período de duración da I.T. No caso de que medie hospitalización da traballador/a, as prestacións serán complementadas pola empresa ata alcanza-lo 100% do salario que corresponda á persoa traballadora. Dito complemento do 100% farase dende o inicio da hospitalización e manterase durante un máximo de 12 meses dende o alta hospitalaria, esgotado este período votarase a complementar ata o 90% .

b) As prestacións da Seguridade Social derivadas de accidente laboral, e enfermidade profesional, requiran ou non hospitalización, serán complementadas pola empresa ata alcanza-lo 100% do salario que corresponda á persoa traballadora durante todo o período de duración da I.T..

Artigo 45º.-Seguro de accidentes.

A empresa, mediante a subscrición das correspondentes pólizas, cubrirá os seguintes riscos das persoas traballadoras:

a) Falecemento e invalidez permanente en grao de absoluta por accidente laboral ou enfermidade profesional, 45.800 euros.

b) Invalidez permanente en grao de total derivada de accidente laboral ou enfermidade profesional, 36.100 euros.

Estas cantidades serán de aplicación a partir da revisión da actual póliza, un mes dende a data de sinatura deste convenio.

Artigo 46º.-Xubilación parcial e anticipada.

As partes acordan fomentar o uso do contrato de relevo. A partir da publicación deste convenio, aplicarase a normativa vixente sobre xubilación parcial e contrato de relevo en todos os supostos en que sexa solicitada polos/as traballadores/as.

Xubilación anticipada. Os/as traballadores/as poderán xubilarse anticipadamente sempre que reúnan os requisitos contemplados na normativa vixente, a empresa contratará a un/ha traballador/a que o/a substitúa.

Capítulo IX.- Promoción da igualdade.

Artigo 47.- Principio de igualdade e non discriminación.

As partes asinantes asumen como prioridade no marco das relacións laborais o respecto dos principios de non discriminación, igualdade de trato e de oportunidades no ámbito laboral.

Por elo, e con esta finalidade, ben sexa no seo da comisión paritaria ou no marco que ao efecto se determine, se considerarán e estudarán todas as propostas e medidas que axuden a eliminar calquera tipo de discriminación laboral.

En todo caso, os principios básicos de actuación serán:

Non discriminación por razón de sexo. En tanto garantía de igualdade real e efectiva de oportunidades entre homes e mulleres, levando a cabo as accións necesarias para a súa consecución, garantindo no ámbito laboral as mesmas oportunidades de ingreso e desenvolvemento profesional a todos os niveis.

Igualdade de trato. O persoal, home ou muller, ten dereito á retribución co mesmo salario, sen discriminación algunha, na prestación dun traballo de igual valor.

Artigo 48.- Protocolo de acoso.

As partes asinantes desde convenio teñen igualmente asinado un protocolo para a prevención do acoso, en todas as súas variantes. A vontade das partes pasa pola permanente actualización do mesmo e a mais estrita vixilancia nesta materia, funcións que poderán ser asumidas pola comisión paritaria ou pola comisión específica que no marco do referido protocolo se estableza.

Disposicións adicionais

Primeira.- Incrementos salariais durante a vixencia do presente convenio:

Incremento para o ano 2022:

-Para o período que vai dende o 1 de xaneiro ó 31 de decembro de 2022, aos conceptos retributivos actualizados do ano 2021, seralles de aplicación o incremento do IPC final do 2022, e dun máximo do 2,5%.

Incremento para o ano 2023:

-Para o período que vai dende o 1 de xaneiro ó 31 de decembro de 2023, aos conceptos retributivos actualizados do ano 2022, seralles de aplicación o incremento do IPC final do 2023, coas seguintes consideracións:

Se o IPC final resulta maior do 5%, o incremento a aplicar será o 50% deste, cun máximo do 5,00%.

Se o IPC final resulta igual ou menor do 5%, o incremento a aplicar será dun máximo do 2,5%.

- O abono dos atrasos correspondentes farase efectivo no mes seguinte a coñecerse o IPC final de cada ano.

Segunda.- Revisión salarial.

Dados os incrementos pactados, na vixencia deste convenio, a revisión tense por incluída nos mesmos.

Terceira.- Lexislación complementaria. No non contemplado neste convenio estarase ó disposto no Estatuto dos Traballadores e demais lexislación de aplicación.

ANEXO: TABOA SALARIAL 2022

TECNICOS	
TITULADO SUPERIOR	1.637,50 €
TITULADO MEDIO	1.477,42 €
XEFE DE MAQUINAS	1.585,70 €
PERSOAL ADMINISTRATIVO	
XEFE ADTIVO.	1.585,70 €
TEC.ADTIVO.	1.117,93 €
AUX. ADTIVO.	967,27 €
PERSOAL DE LONXA	
XEFE CANCHA	1.585,70 €
POXADOR	1.365,95 €
OFICIAL LONXA	1.056,71 €

AXUDANTE LONXA	967,27 €
FRIO,MANTEM. SERV.XERAIS	
MAQUINISTA	1.056,71 €
ESP.CONDUCTOR,GUINDASTREIRO	1.056,71 €
PEON MANIP./ESTIBADOR	967,27 €
AXUDANTE MAQUINAS	967,27 €
AXUDANTE OFICIOS VARIOS	967,27 €
COMPLEMENTOS	
PERMANENCIA	64,58 €
TURNIC./DISPOÑIB	64,58 €
NOCTURNIDADE	64,58 €
FESTIVOS	88,41 €
COMPLEMENTO AUXILIARES	26,16 €

Lugo, 14 de novembro de 2022.- A xefa territorial, Pilar Fernández López.

R. 3311

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

Convócase proceso excepcional para a consolidación e estabilización como persoal laboral fixo da praza de limpiador/a incluído na Relación de Postos de Traballo do Concello de Becerreá (Oferta de Emprego Público Extraordinaria 2022), dacordo coas bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 11 de novembro de 2022. Expediente número: 1364/2022.

BASES POLAS QUE SE REGULA O PROCESO EXCEPCIONAL PARA A CONSOLIDACIÓN E ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DA PRAZA DE LIMPIADOR/A INCLUÍDO NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE BECERREÁ.

1.1. PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do proceso excepcional e libre para a consolidación e estabilización da praza de LIMPIADOR/A, incluída na Relación de Postos de Traballo desta entidade local, ocupado temporalmente de xeito ininterrompido con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005. Ditos postos de traballo, están incluídos na oferta de emprego público aprobada por Resolución da alcaldía de 19 de maio de 2022 (BOP de Lugo Núm. 119 – xoves, 26 de maio de 2022). Os devanditos postos teñen carácter estrutural, están dotados nos orzamentos, e se convocan ao abeiro da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, en relación coa disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

1.2. NORMAS DE APLICACIÓN:

Este proceso extraordinario de consolidación e estabilización de emprego temporal e as probas selectivas, regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no que non se opoña ás mesmas; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, de 1 de outono, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outono, de

régime xurídico do sector público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes para o ingreso como persoal laboral fixo do Concello de Becerreá, será o sistema de concurso, de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, sen prexuízo da superación da proba da lingua galega, para o suposto de que non se poida acreditar o seu coñecemento segundo establece a base oitava e de conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do Concello de Becerreá: <https://concellodebecerreia.sedelectronica.gal>, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente, tamén se publicarán nos citados medios (BOP e na sede electrónica do Concello de Becerreá).

SEGUNDA.- FINALIDADE DO PROCEDIMENTO EXTRAORDINARIO E EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN E CONSOLIDACIÓN, POLO SISTEMA DE CONCURSO LIBRE.

A convocatoria deste proceso extraordinario e excepcional, polo sistema de concurso, pretende a estabilización do emprego temporal dos postos de traballo aos que se refire a convocatoria, de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, para acadar unha temporalidade estrutural non superior ao oito por cento do total de efectivos. Por medio desta Lei, o lexislador estatal entende que o emprego deste sistema de selección para aquelas prazas ocupadas temporalmente durante cinco ou máis anos – a consecuencia das taxas de reposición cero entre os exercicios 2012 e 2015-, cumpre cos requisitos que a doutrina do Tribunal Constitucional estableceu sobre o principio de igualdade no acceso a empregos públicos: que se trate dunha situación excepcional, que se acoda a este tipo de procedementos por unha soa vez, e que estea previsto nunha norma con rango de Lei (STC 12/1999, de 11 de febreiro), considerando que é proporcional, razoable e non arbitraria.

TERCEIRA.-CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS E POSTOS DE TRABALLO, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES.

3.1.- POSTOS DE TRABALLO/PLAZAS QUE SE CONVOCAN

A praza convocada ten natureza estrutural, está dotada orzamentariamente e se atopa ocupada de xeito temporal con anterioridade a 1 de xaneiro de 2005.

O posto de traballo figura na Relación de Postos de Traballo como persoal laboral fixo coa seguinte denominación: LIMPADOR/A. EDIFICIOS MUNICIPAIS.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Será o sinalado na vixente RPT do Concello de Becerreá ou, si é o caso pola disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia e categoría poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, as persoas ocupantes realizarán funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica de acordo coas necesidades do servizo.

Os candidatos que superen o concurso formalizarán contrato laboral fixo a xornada completa e ocuparán o posto de traballo de Limpiador/a edificios municipais que figuran na Relación de postos de traballo de persoal laboral fixo desta Entidade Local.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que superando este proceso que se convoca subscriba o contrato laboral fixo estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

CUARTA.- CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

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

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

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

e) Titulación: dacordo co apartado c) do artigo 135 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, co artigo 25 da Lei 30/1984, de 2 de agosto, e coa disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, pola que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), non se require ningunha titulación académica oficial das previstas no sistema educativo.

f) Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B.

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

h) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 2 ou equivalente (curso de iniciación de galego de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua galega.

QUINTA.- SOLICITUDES

5.1. A solicitude para tomar parte no procedemento de selección axustarase ao modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases.

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

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

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 2 (ou superior).

c) A documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberá acompañarse dunha folla na que conste (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12): o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abreangueu, e a súa relación posto de traballo (aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas).

Incorpórase como Anexo III o modelo no que deberá presentarse a relación de méritos alegados.

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

d) A vida laboral xunto coas copias dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionario interino ou certificado expedido pola Administración, dos servizos prestados, indicando a duración do contrato, o posto de traballo, e se foi a tempo completo ou a tempo parcial.

Deberá acompañarse necesariamente no modelo que figura como anexo III.

Non se valorarán: os contratos ou nomeamentos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coas copias dos contratos ou nomeamentos como funcionario interino ou certificado expedido pola Administración, dos servizos prestados, indicando a duración do contrato, e se foi a tempo completo ou a tempo parcial.

e) Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, que soliciten a adaptación da proba de galego deberán presentar certificado de discapacidade e o certificado de medidas de adaptación para a realización das probas expedido polo equipo de valoración que corresponda.

Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

f) Xustificante de ter aboados os dereitos de exame por importe de 16 €. (epígrafe 5º da Ordenanza reguladora da taxa por documentos que expiden ou de que entenden as Administracións ou Autoridades Locais a instancia de parte aprobada polo Pleno do Concello en sesión de data 30 de setembro de 2003 e posteriormente modificada, a derradeira, por acordo plenario de 1 de abril de 2019)

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

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

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

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación. Os candidatos ao asinar a solicitude de participación autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal. No suposto de ausencia das persoas que sesempeñen os postos de presidente e secretario, ben sexan titulares ou suplentes, actuará no seu lugar o primeiro vogal.

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

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

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

Secretario: o da Corporación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os seus acordos poderán impugnarse polas persoas con lexitimación nos supostos e nos prazos establecidos na LPACAP.

SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS E SISTEMA DE SELECCIÓN

A valoración dos méritos realizarase no prazo máximo de 90 días naturais desde a constitución do tribunal que xulgue as probas.

O sistema de selección dos aspirantes será de xeito excepcional o de **concurso**, sen prexuízo da proba eliminatoria para aqueles candidatos que non podan acreditar o coñecemento da lingua galega.

O Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidato. En ningún caso valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar e as súas puntuacións son os seguintes:

Total méritos: 100 puntos

A. Servizos prestados como personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de limpiadora en edificios municipais, ata un máximo de 90 puntos:

a) Servizos prestados na categoría de limpiadora en edificios municipais desta Entidade Local convocante do proceso, en calidade personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a a razón de 0,94 puntos por mes completo traballado.

b) Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes a limpiadora en edificios municipais desta Entidade Local convocante do proceso en calidade personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a, a razón de 0,22 puntos por mes completo traballado.

c) Servizos prestados como limpiadora en edificios municipais doutras Administracións Públicas distintas da entidade local convocante, como personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a a razón de 0,30 puntos por mes completo traballado.

d) Servizos prestados no resto do sector público, como limpiadora en edificios municipais en calidade personal laboral temporal a razón de 0,06 puntos por mes completo traballado.

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

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

Se os contratos fosen a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

a) Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo de limpiadora en edificios municipais. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza convocada, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

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

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

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

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

- As xornadas,
- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións propias praza convocada,
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma.

A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando as copias dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionario interino ou certificado expedido pola Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Non se valora a experiencia no sector privado comparable.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12) na que conste: a data do contrato, o posto de traballo, así como su duración en días, entidade contratante, tempo compeuto ou a tempo parcial (Anexo III).

b) Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,1 puntos

NOVENA. PROBA DE COÑECEMENTOS DA LINGUA GALEGA.

Aqueles aspirantes que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 2 ou equivalente deberán realizar unha proba consistente na tradución directa ao idioma galego, sen axuda de diccionario, dun texto en castelán elixido polo Tribunal, nun tempo máximo de 1 hora.

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

A convocatoria publicarase na sede electrónica do Concello de Becerreá

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

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

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN O PROCESO SELECTIVO

Acreditado o coñecemento da lingua galega, nos termos establecidos na base anterior, o tribunal propoñerá ao alcalde a contratación do/a candidatos/as que obtivese a maior puntuación no concurso de méritos.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase mediante a aplicación dos seguintes criterios de desempate:

1º Estar ocupando a praza obxecto da convocatoria.

2º Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na Administración convocante.

3º Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.

4º Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.

5º A de maior idade.

Finalizado o proceso de selección, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como persoal laboral fixo ao candidato aprobado con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produza renuncia do/a aspirante seleccionado/a, ou no suposto de que non presentasen a documentación esixida na base décima antes da súa contratación ou non o fixeran no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar como persoal laboral fixo ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co original para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

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

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

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

4) Orixinal ou copia compulsada dos títulos presentados no proceso.

5) Orixinal ou copia compulsada dos carnet de conducir categoría B.

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

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

DUODÉCIMA. NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL FIXO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde dictará resolución acordando a formalización do contrato laboral que corresponda segundo a lexislación laboral ao persoal laboral fixo do Concello de Becerreá, a favor dos candidatos propostos, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral fixo será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

Antes de formalizarse o contrato deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DÉCIMO TERCEIRA. IMPUGNACIÓN.

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

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

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE.

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

DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enteirado da lexitimación do Concello de Becerreá para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

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

- Fotocopia da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 2 ou equivalente.
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada do Anexo II.
- O informe de vida laboral achegando as copias dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionario interino, acompañado do Anexo III.
- Fotocopia do permiso de conducir da categoría B.
- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame por importe de 16 €. (epígrafe 5º da Ordenanza reguladora da taxa por documentos que expiden ou de que entenden as Adminnistracións ou Autoridades Locais a instancia de parte aprobada polo Pleno do Concello en sesión de data 30 de setembro de 2003 e posteriormente modificada, a derradeira, por acordo plenario de 1 de abril de 2019)

En vista do **que SOLICITA:**

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

NOTA: No suposto de que o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización da proba de galego -no caso de ter que realizala- algunha medida especial -que non inhabiliten aos candidatos/as para o exercicio das funcións descritas nestas bases, deberá indicalo en documento aparte que adxuntará á solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grado e tipo de discapacidade, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización da proba.

- ☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de Becerreá que inclúa os meus datos nun ficheiro autormático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

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

En Becerreáde.....de 202...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO BECERREÁ

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos)

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

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO.

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABRANGUE	RELACIÓN CO POSTO DE TRABAJO.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL COMO LIMPIADORA

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

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

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO.

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	POSTO OU TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS	A TEMPO COMPLETO OU A TEMPO PARCIAL

Becerreá ,

Asdo:.....

Becerreá, 11 de novembro de 2022.- O ALCALDE, Manuel Martínez Núñez.

R. 3312

Anuncio

Convócase proceso excepcional para a consolidación e estabilización como persoal laboral fixo das prazas de conductor e encargado mantemento estación depuradora de augas residuais (EDAR) incluídas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Becerreá (Oferta de Emprego Público Extraordinaria 2022), dacordo coas bases que se reseñan a continuación aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 11 de novembro de 2022. Expediente nº 1308/2022.

BASES POLAS QUE SE REGULA O PROCESO EXCEPCIONAL PARA A CONSOLIDACIÓN E ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DAS PRAZAS DE CONDUCTOR E ENCARGADO MANTEMENTO ESTACIÓN DEPURADORA DE AUGAS RESIDUAIS (EDAR) INCLUÍDOS NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE BECERREÁ.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do proceso excepcional e libre para a consolidación e estabilización das prazas de conductor e encargado de mantemento da EDAR, incluídos na Relación de Postos de Traballo desta entidade local, ocupados temporalmente de xeito ininterrompido con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005. Ditos postos de traballo, están incluídos na oferta de emprego público aprobada por Resolución da alcaldía de 19 de maio de 2022 (BOP de Lugo Núm. 119 – xoves, 26 de maio de 2022). Os devanditos postos teñen carácter estrutural, están dotados nos orzamentos, e se convocan ao abeiro da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, en relación coa disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

1.2. Normas de aplicación:

Este proceso extraordinario de consolidación e estabilización de emprego temporal e as probas selectivas, regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e no que non se opoña ás mesmas; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes para o ingreso como persoal laboral fixo do Concello de Becerreá, será o sistema de concurso, de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, sen prexuízo da superación da proba da lingua galega, para o susposto de que non se poida acreditar o seu coñecemento segundo establece a base oitava e de conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do Concello de Becerreá: <https://concellodebecerreia.sedelectronica.gal>, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia.

O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente, tamén se publicarán nos citados medios (BOP e na sede electrónica do Concello de Becerreá).

SEGUNDA.- FINALIDADE DO PROCEDEMENTO EXTRAORDINARIO E EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN E CONSOLIDACIÓN, POLO SISTEMA DE CONCURSO LIBRE.

A convocatoria deste proceso extraordinario e excepcional, polo sistema de concurso, pretende a estabilización do emprego temporal de longa duración dos dous postos de traballo aos que se refire a convocatoria, de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, para acadar unha temporalidade estrutural non superior ao oito por cento do total de efectivos. Por medio desta Lei, o lexislador estatal entende que o emprego deste sistema de selección para aquelas prazas ocupadas temporalmente durante cinco ou máis anos – a consecuencia das taxas de reposición cero entre os exercicios 2012 e 2015-, cumpre cos requisitos que a doutrina do Tribunal Constitucional estableceu sobre o principio de igualdade no acceso a empregos públicos: que se trate dunha situación excepcional, que se acoda a este tipo de procedementos por unha soa vez, e que estea previsto nunha norma con rango de Lei (STC 12/1999, de 11 de febreiro), considerando que é proporcional, razoable e non arbitraria.

TERCEIRA.-CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS E POSTOS DE TRABALLO, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES.**3.1.- POSTOS DE TRABALLO/PLAZAS QUE SE CONVOCAN**

Todas as prazas convocadas teñen natureza estrutural, están dotadas orzamentariamente e se atopan ocupadas de xeito temporal con anterioridade a 1 de xaneiro de 2005.

Os postos de traballo figuran na Relación de Postos de Traballo como persoal laboral fixo coas seguintes denominacións: CONDUCTOR e ENCARGADO MANTEMENTO EDAR.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Será o sinalado na vixente RPT do Concello de Becerreá ou, si é o caso pola disposición que a substitúa, conforme á titulación esixida baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras que dentro da súa competencia e categoría poidan ser encomendadas polos órganos competentes en calquera dos servizos desta.

En ausencia dos anteriores instrumentos, as persoas ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou pola persoa que exerza superioridade xerárquica dacordo coas necesidades do servizo.

Os candidatos que superen o concurso formalizarán contrato laboral fixo a xornada completa e ocuparán os postos de traballo de conductor e de encargado mantemento da EDAR que figuran na Relación de postos de traballo de persoal laboral fixo desta Entidade Local.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

O aspirante que superando este proceso que se convoca subscriba o contrato laboral fixo, estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

CUARTA.- CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

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

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

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

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

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

e) Titulación:

e.1 Para conductor e para encargado mantemento EDAR, se require estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou graduado escolar ou FP grado básico ou Formación Profesional de primeiro grao ou equivalente; para titulacións obtidas no estranxeiro deberá aportarse o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

e.2 Para conductor, requírese estar en posesión do permiso de conducir categoría C.

f) Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B.

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

h) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua galega.

QUINTA.- SOLICITUDES

5.1. A solicitude para tomar parte no procedemento de selección axustarase ao modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases.

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

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

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega).

c) A documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberá acompañarse dunha folla na que conste (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12): o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abreangueu, e a súa relación posto de traballo (aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas).

Incorpórase como Anexo III o modelo no que deberá presentarse a relación de méritos alegados.

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

d) A vida laboral xunto coas copias dos contratos de traballos ou nomeamentos como funcionario interino ou certificado expedido pola Administración, dos servizos prestados, indicando a duración do contrato, o posto de traballo e se foi a tempo completo ou a tempo parcial.

Deberá acompañarse necesariamente no modelo que figura como anexo III.

Non se valorarán: os contratos ou nomeamentos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola Administración, dos servizos prestados, indicando a duración do contrato, e se foi a tempo completo ou a tempo parcial.

e) Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, que soliciten a adaptación da proba de galego deberán presentar certificado de discapacidade e o certificado de medidas de adaptación para a realización das probas expedido polo equipo de valoración que corresponda.

Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

f) Xustificante de ter aboados os dereitos de exame por importe de 18 €. (epígrafe 5º da Ordenanza reguladora da taxa por documentos que expiden ou de que entenden as Administracións ou Autoridades Locais a instancia de parte aprobada polo Pleno do Concello en sesión de data 30 de setembro de 2003 e posteriormente modificada, a derradeira, por acordo plenario de 1 de abril de 2019)

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

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

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

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación. Os candidatos ao asinar a solicitude de participación autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal. No suposto de ausencia das persoas que sesempeñen os postos de presidente e secretario, ben sexan titulares ou suplentes, actuará no seu lugar o primeiro vogal.

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

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

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

Secretario: o da Corporación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os seus acordos poderán impugnarse polas persoas con lexitimación nos supostos e nos prazos establecidos na LPACAP.

SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS E SISTEMA DE SELECCIÓN

A valoración dos méritos realizarase no prazo máximo de 90 días naturais desde a constitución do tribunal que xulgue as probas.

O sistema de selección dos aspirantes será de xeito excepcional o de **concurso**, sen prexuízo da proba eliminatoria para aqueles candidatos que non podan acreditar o coñecemento da lingua galega.

O Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidato. En ningún caso valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar e as súas puntuacións son os seguintes:

Total méritos: 100 puntos

PARA O POSTO DE TRABALLO DE CONDUCTOR: TOTAL MÉRITOS 100 puntos.

A. Servizos prestados como personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de conductor, ata un máximo de 90 puntos:

- a) Servizos prestados na categoría de conductor desta Entidade Local convocante do proceso, en calidade personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a a razón de 0,94 puntos por mes completo traballado.
- b) Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes a conductor desta Entidade Local convocante do proceso en calidade personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a, a razón de 0,22 puntos por mes completo traballado.
- c) Servizos prestados como conductor doutras Administracións Públicas distintas da entidade local convocante, como personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a a razón de 0,30 puntos por mes completo traballado.
- d) Servizos prestados no resto do sector público, como conductor en calidade personal laboral temporal a razón de 0,06 puntos por mes completo traballado.

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

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

Se os contratos fosen a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 10 puntos.

a) Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo de conductor. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza convocada, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Puntuación: 0,500 punto por cada hora de curso.

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

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

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

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

- As xornadas,

- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións propias praza convocada,

- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.

- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.

- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma.

A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando as copias dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionario interino ou certificado expedido pola Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial. Non se valora a experiencia no sector privado comparable.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12) na que conste: a data do contrato, posto de traballo, así como su duración en días e entidade contratante e se foi a tempo completo ou parcial (Anexo III).

b) Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,1 puntos

c) Tamén será obxecto de valoración a posesión de permisos de condución de categoría superior á esixida nas bases a razón de 0,1 puntos por cada categoría.

PARA O POSTO DE TRABALLO DE ENCARGADO MANTEMENTO EDAR: TOTAL MÉRITOS 100 puntos.

A. Servizos prestados como personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de encargado mantemento Estación Depuradora Augas Residuais, ata un **máximo de 90 puntos**:

a) Servizos prestados na categoría de encargado mantemento Estación Depuradora Augas Residuais desta Entidade Local convocante do proceso, en calidade personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a a razón de 0,94 puntos por mes completo traballado.

b) Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes a encargado mantemento Estación Depuradora Augas Residuais desta Entidade Local convocante do proceso en calidade personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a, a razón de 0,22 puntos por mes completo traballado.

c) Servizos prestados como encargado mantemento Estación Depuradora Augas Residuais doutras Administracións Públicas distintas da entidade local convocante, como personal laboral temporal ou funcionario/a interino/a a razón de 0,30 puntos por mes completo traballado.

d) Servizos prestados no resto do sector público, como encargado mantemento Estación Depuradora Augas Residuais en calidade personal laboral temporal a razón de 0,06 puntos por mes completo traballado.

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

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

Se os contratos fosen a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

B. Cursos de formación, ata un **máximo de 10 puntos**.

a) Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo de encargado mantemento Estación Depuradora Augas Residuais. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza convocada, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Puntuación: 0,500 punto por cada hora de curso.

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

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

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

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

- As xornadas,
- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións propias praza convocada,
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma.

A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando as copias dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionario interino ou certificado expedido pola Administración na que se indique o posto de traballo desenvolvido, a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial. Non se valora a experiencia no sector privado comparable.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12) na que conste: a data do contrato, posto de traballo, así como su duración en días e entidade contratante e se foi a tempo completo ou parcial (Anexo III).

b) Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,1 puntos

c) Tamén será obxecto de valoración a posesión de permisos de condución de categoría superior á esixida nas bases a razón de 0,1 puntos por cada categoría.

NOVENA. PROBA DE COÑECEMENTOS DA LINGUA GALEGA.

Aqueles aspirantes que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente deberán realizar unha proba consistente na tradución directa ao idioma galego, sen axuda de diccionario, dun texto en castelán elixido polo Tribunal, nun tempo máximo de 1 hora.

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

A convocatoria publicarase na sede electrónica do Concello de Becerreá

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

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

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN O PROCESO SELECTIVO

Acreditado o coñecemento da lingua galega, nos termos establecidos na base anterior, o tribunal propondrá ao alcalde a contratación dos candidatos/as que obtivesen as maiores puntuacións no concurso de méritos en cada un dos postos convocados.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, resolverase mediante a aplicación dos seguintes criterios de desempate:

- 1º Estar ocupando a praza obxecto da convocatoria.
- 2º Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na Administración Convocante.
- 3º Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.
- 4º Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.
- 5º A de maior idade.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes, pola orde da puntuación obtida, e só propondrá para a contratación como personal laboral fixo aos candidatos aprobados con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produza renuncia dos aspirantes seleccionados, ou no suposto de que non presentasen a documentación esixida na base décima antes da súa

contratación ou non o fixeran no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar como persoal laboral fixo ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os aspirantes propostos, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co original para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

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

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

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

4) Orixinal ou copia compulsada dos títulos e demais documentación presentados no proceso.

5) Orixinal ou copia compulsada dos carnet de conducir categoría C para conductor ou B para encargado mantemento EDAR.

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

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

DUODÉCIMA. NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL FIXO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde dictará resolución acordando a formalización do contrato que corresponda segundo a lexislación laboral, ao persoal laboral fixo, a favor dos candidatos propostos, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral fixo será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

Antes de formalizarse o contrato deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DÉCIMO TERCEIRA. IMPUGNACIÓN.

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

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

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE.

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

Marcar a que proceda:

- ☐ Encargado mantemento Estación depuradora de Augas Residuais
- ☐ Conductor

DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello de Becerreá para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

- Fotocopia da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada do Anexo II.
- O informe de vida laboral, copias dos contratos de traballo ou nomeamentos como funcionarios interinos, acompañada do Anexo III.
- Permiso de conducir da categoría C ou B segundo o posto ao que opta.
- Xustificante de ter aboado os dereitos de exame por importe de 18 €. (epígrafe 5º da Ordenanza reguladora da taxa por documentos que expiden ou de que entenden as Administracións ou Autoridades Locais a instancia de parte aprobada polo Pleno do Concello en sesión de data 30 de setembro de 2003 e posteriormente modificada, a derradeira, por acordo plenario de 1 de abril de 2019)

En vista do que **SOLICITA:**

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

NOTA: No suposto de que o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización da proba de galego -no caso de ter que realizala- algunha medida especial -que non inhabiliten aos candidatos/as para o exercicio das funcións descritas nestas bases, deberá indicalo en documento aparte que adxuntará á solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grado e tipo de discapacidade, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización da proba.

- ☐ **AUTORIZO** expresamente ao Concello de Becerreá que inclúa os meus datos nun ficheiro autormático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

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

En Becerreáde.....de 202...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO BECERREÁ

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos)

(Este modelo serve indistintamente a calquera dos postos de traballo a que se opta)

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

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO. _____

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABRANGUE	RELACIÓN CO POSTO DE TRABALLO.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR/ ENCARGADO MANTEMENTO EDAR

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

(Este modelo serve indistintamente a calquera dos postos de traballo a que se opta)

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

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO.

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	POSTO OU TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS	A TEMPO COMPLETO OU A TEMPO PARCIAL

Becerreá ,

Asdo:.....

Becerreá, 11 de novembro de 2022.- O ALCALDE, Manuel Martínez Núñez.

R. 3313

CASTROVERDE

Anuncio

Que pola xunta de goberno celebrada o día 3 de novembro, ditouse a seguinte resolución, aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de setembro de 2022, e expoñese ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Castroverde, a 14 de novembro de 2022.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 3314

CERVANTES

Anuncio

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

PRIMEIRA. NORMAIS XERAIS.

1.1 Obxecto.

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

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

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

1.2 Normas de aplicación.

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

1.3. Sistema de selección.

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

1.4. Publicidade.

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

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

SEGUNDA. MODALIDADE DO CONTRATO.

- Réxime: funcionario interino para a execución de programas de carácter temporal, ao abeiro do Programa de Fomento de Emprego do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2022, con base no artigo 10.1.c do TRLEBP.
- Ocupación: TRACTORISTA, Grupo de Cotización 8
- Xornada: Completa (100%)
- Horario: De luns a venres.
- Duración contratación: 5 meses.

A selección dos/as traballadores/as será mediante o sistema de concurso-oposición.

TERCEIRA. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B

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

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

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

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

Igualmente, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Neste suposto, será necesario, co fin de axilizar os trámites, adiantala por fax ó nº 982364910 ou ó enderezo de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo, co selo de Correos ou do rexistro correspondente para que sexan tidas en conta.

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

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

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

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

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

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

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

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

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

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

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

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así

mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

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

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

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

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO.

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

A) Fase de OPOSICIÓN:

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

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

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

B) Fase de CONCURSO:

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

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

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

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan.....0,10 puntos/mes completo.
- Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convoca..... 0,05 puntos/mes completo.

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

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

Forma de acreditar os méritos alegados:

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

Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non sexan debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados. Deberá estarse en

posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos/as aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

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

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

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

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

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

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

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

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

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

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

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

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

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

Con enderezo na R/.....nº..... piso.....C.Postal.....

Localidade.....Municipio.....Provincia.....

Teléfono.....

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

DECLARO:

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

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

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

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

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

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES

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

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

·
·
·
·
·
·
·

Cervantes, ____ de _____ de 2022

O solicitante

Asdo:

ANEXO III.-TEMARIO

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

DILIXENCIA: Paula María Suárez Cotelo, Secretaria-Interventora do Concello de Cervantes, fago constar que a presente recolle de maneira textual a Convocatoria e bases aprobadas por Acordo da Xunta de Goberno Local de data 10/11/2022.

Cervantes, 14 de novembro de 2022.- O Alcalde, Benigno Gómez Tadrín.

R. 3315

GUNTÍN*Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente de modificación de créditos nº MC13/ 2022, modalidad SUPLEMENTO DE CRÉDITO para inversiones por importe de 183.000,00€ dentro del vigente presupuesto municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 177 en relación con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación.

Guntín, 11 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 3316

LUGO*Anuncio***Exposición ao público**

A través do Decreto número 10575/2022 de 3 de novembro de 2022, aprobouse o padrón relativo ás taxas pola prestación do servizo de xantar no fogar correspondentes ao mes de OUTUBRO de 2022, que se expoñen ao público no Servizo de Benestar Social, sito na Ronda da Muralla 197, durante o prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza fiscal xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria e o seu pagamento realizarao por domiciliación bancaria autorizada a persoa solicitante do servizo, por escrito, no momento da concesión.

O período voluntario de pagamento fíxase nun mes dende a aprobación da correspondente taxa: dende o día 14 de novembro ata o día 14 de decembro de 2022 (ou inmediato hábil posterior se aquel fose festivo).

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectuar o pagamento das débedas, estas xerarán o 5% da recarga executiva ata o inicio do procedemento de constrinximento, coa recarga, xuros e custas que se puidesen producir a partir dese momento.

Lugo, 3 de novembro de 2022.- A Concelleira Delegada de Benestar Social, Inclusión e Persoas Maiores, Olga López Racamonde.

R. 3317

PALAS DE REI

*Anuncio***NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓNS E COBRANZA**

Unha vez aprobados definitivamente por resolución desta Alcaldía N.º 0595/2022, ditada o 11 de novembro, o padrón e lista cobratoria da taxa pola entrada de vehículos a traveso da beirarrúa, referidos ao exercicio 2022, para os efectos tanto da súa notificación colectiva, nos termos que se deducen do artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, como da submisión dos mesmos a trámite de información pública, por medio deste anuncio expóñense ao público *no Boletín Oficial da Provincia* e no taboleiro municipal de edictos, por un prazo de *quinze días hábiles*, co fin de que aqueles que se consideren interesados poidan formular todas as observacións, alegacións ou reclamacións que teñan por convenientes.

Contra o acto de aprobación dos devanditos padróns e/ou liquidacións contidas neles poderase interpor un recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública, de acordo co establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Conforme o establecido no artigo 62.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ponse en coñecemento dos contribuíntes que se procederá ao cobramento en período voluntario da taxa, correspondente ao exercicio tributario 2021, en:

Localidade: Palas de Rei

Oficina de recadación: Contas restrinxidas de recadación de ABANCA e de CAIXA RURAL GALEGA en horario das mesmas

Prazo de ingreso: do 1 ao 31 de decembro de 2021

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfaga a débeda, iniciárase o período executivo, de acordo co teor dos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a existencia dos xuros de mora, así como a das recargas que correspondan e, se é o caso, das custas do procedemento de constrinximento.

Palas de Rei, 14 de novembro de 2022.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3318

O PÁRAMO

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA**

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non haberse presentado alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario data 27 de setembro de 2022, sobre suplemento de crédito financiado con cargo a o remanente líquido de tesourería, como segue a continuación:

Estado de gastos

GASTOS			
PROGRAMA	ECONOMICA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
241	131	LABORAL TEMPORAL	1.200,00
920	12004	SUELDOS DEL GRUPO C2	15.000,00
920	12006	TRIENIOS	5.800,00
231	227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIO	2.100,00
312	221	SUMINISTROS	1.500,00
323	221	SUMINISTROS	2.000,00
161	221	SUMINISTROS	17.000,00

453	221	SUMINISTROS	15.000,00
920	226	GASTOS DIVERSOS	7.500,00
920	227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIO	18.000,00
912	23100	DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	4.000,00
170	622	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	3.000,00
1621	623	MAQUINARIA, INSTALACIONES TECNICAS Y UTILLAJE	15.000,00
			107.100,00

Esta modificación finánciase con cargo a o remanente líquido de tesourería nos seguintes termos:

Estado de ingresos

Concepto	Descrición	Importe
870.00	Remanente de tesourería para gastos xerais	107.100,00 €

Contra o presente Acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora de devandita Xurisdición.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 171.3 Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

O Páramo, 4 de novembro de 2022.- O Alcade, José Luis López López.

R. 3319

RIBADEO

Anuncio

Secretaría Xeral.02

Expediente núm. 3272/2022

RESOLUCIÓN DA ALCALDIA-PRESIDENCIA.-

Visto expediente instruído para provisión dun posto de funcionario de carreira, Administrativo de Administración Xeral, posto 0105/RPT.

Resultando, que por resolución da Alcaldía publicada no BOP de Lugo de data 28/10/2022 se prestou aprobación á listaxe provisional de admitidos-excluídos, presentándose reclamación por parte de D^a Lucía Piñeiro Crespo que reclama contra a súa exclusión e D^a Inés Gueimonde López que observa un erro no primeiro apelido ao figurar Gueimunde.

Visto que consta presentada en prazo a solicitude para participar no proceso selectivo por parte da reclamante D^a Lucía Piñeiro, e que examinada a mesma e documentación anexa reúne os requisitos para ser admitida, procedendo tamén rectificar o primeiro apelido da aspirante admitida D^a Inés Gueimonde.

Visto canto antecede, esta Alcaldía de conformidade co disposto nas bases para o proceso selectivo de referencia, Lei 7/1985 de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e demais normativa de pertinente aplicación,

RESOLVE

1º. Elevar a definitiva a listaxe de admitidos e excluídos de referencia, admitindo tamén a participar no proceso selectivo a dona Lucía Piñeiro Crespo e rectificando o primeiro apelido de D^a Inés Gueimonde López.

2º. Fixar a composición do órgano de selección do seguinte xeito:

Presidente:

Titular: D^a María Cristina González Santín, Interventora Municipal do concell de Ribadeo

Suplente: D^a Maria Aranzazu Sastre Carracedo, Tesoureira do Concello de Lugo.

Vogais:

Titular: D^a María Jesús Díaz Amor, Administrativa do Concello de Ribadeo.

Suplente: D^a María Inmaculada Buján Arias, Técnico de Administración Xeral do Concello de Monforte.

Titular: D^a Patricia Coence Antelo, Tesoureira do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Juan Hernando Rosa Ruiz, Secretario do Concello de Bóveda.

Titular: D. José A. Carro Asorey, Secretario do Concello de Ribadeo

Suplente: D. Carlos Longarela Sanfiz, Arquitecto municipal do Concello de Ribadeo.

Secretario con voz e sen voto:

Titular: D. José Rodil Veiga, Técnico de Administración Xeral do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Francisco M. Moreda Gil, arquitecto municipal do Concello de Ribadeo.

Os membros do Tribunal están suxeitos ao réxime de recusación previsto na vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3º.- Fixar data e hora para o inicio do proceso selectivo :

Primeiro Exercicio.

Data: 22 de novembro de 2022.

Hora: 10,30 h.

Lugar: Salón de actos do IES Dionisio Gamallo Fierros. Ribadeo.

4º. Publicar anuncio con esta Resolución no taboleiro de anuncios do Concello, sede electrónica da web municipal www.ribadeo.gal e BOP de Lugo aos efectos legais procedentes.

Mando e asino o Sr. Alcalde, en Ribadeo a 14 de novembro de 2022.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA. O SECRETARIO, JOSÉ A, CARRO ASOREY.

R. 3320

RIOTORTO

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado o expediente de modificación de créditos MC 13/2022 na modalidades de suplemento de crédito cuxo importe total é de 124.655,51 euros, de acordo co establecido no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 38.2 en relación co 20.3 do RD 500/1990, de 20 de abril, faise público o resumo por capítulos do orzamento de gastos, que definitivamente queda como segue:

Cap. 1 Gastos de persoal	856.563,00
Cap. 2 Gastos correntes en bens e servizos	461.368,60
Cap. 3 Gastos financeiros	5.000,00
Cap. 4 Transferencias correntes	70.050,00
Cap. 6 Inversións reais	671.371,94
Cap. 9 Pasivos financeiros	40.000,00
Total.....	2.104.353,54

Riotorto, 14 de novembro de 2022.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3321

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación o Orzamento Xeral para o exercicio 2023, a plantilla de persoal e a relación de postos de traballo para o devandito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo

169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de Marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e disposicións concordantes, expónse ao público na Secretaría deste Concello polo prazo de 15 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da inserción deste edicto no B.O.P., a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se estimen pertinentes, as cales deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

Riotorto, a 18 de novembro de 2022.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3383

O VICEDO

Anuncio

EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO

Por resolución da Alcaldía de 8 de novembro de 2022, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de setembro de 2022 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente pónse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

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

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín. Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes serán lles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos serán lles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

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

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

O Vicedo, 8 de novembro do 2022.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3322

MANCOMUNIDADE TERRA CHÁ

Anuncio

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DUN/ UNHA FUNCIONARIO/A INTERINO/A, E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVO

Por Resolución da Presidencia núm. 2022-0076, ditada en data 11 de novembro de 2022, aprobáronse as bases que han rexe a convocatoria para a selección de personal (funcionario interino) mediante concurso-oposición

para ocupar unha praza de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala: Administración Xeral, Subescala: Administrativa.

En base ao anterior e en cumprimento do disposto polo artigo 97 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, fanse públicas as referidas bases na súa integridade:

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DUN/ UNHA FUNCIONARIO/A INTERNO/A, E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVO.

PRIMEIRA: OBXECTO.

1. O obxecto da convocatoria é a selección de personal (funcionario interino) mediante concurso-oposición para ocupar unha praza de administrativo, grupo C, subgrupo C1, escala: Administración Xeral, Subescala: Administrativa.

O presente proceso realízase ao abeiro do previsto no artigo 10 do R.D. 5/2015, 30 de outubro, na súa redacción conforme a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do empregado Público, en consonancia coa memoria xustificativa elaborada pola Alcaldía e na lei 2/2015 de emprego público de Galicia.

2. O número de prazas convocadas é de unha (1).

3. As funcións a realizar neste posto serán as propias do posto de traballo convocado:

A.- Tarefas de apoio administrativo, trámite e colaboración, responsabilizándose daquelas xestións administrativas que se lle encomenden, colaboración na conformación e seguimento de trámites administrativos dos expedientes, xestionar o arquivo: depósito de documentos no mesmo, actualización e conservación, custodiar os libros de actas da Xunta plenaria, resolucións da Presidencia, atención ao público, rexistro de entrada e saída dos documentos presentados ante a Mancomunidade en cumprimento do mandato dos artigos 159 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro e letra c) do Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e outras que se encomenden práctica de notificacións e convocatoria de sesión de órganos colexiados.

B.- Tramitación de subvencións, e dos expedientes administrativos que se lle asignen

C.- Elaboración de nóminas e seguridade social, utilizando el programa informático del que dispone la Mancomunidad (Wurth)

D.- realización de informe proposta nos expedientes (en defecto da sra. Tesoureira) de acordo as BEO

E.- levanza de contabilidade en colaboración coa intervención-tesourería, auxilio na remisión de información á “ Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales” (MINHAP) e Calquera outra propia do seu corpo ou escala dentro das atribuídas á área da secretaría- intervención e da tesourería.

F.- substitucións accidentais de secretaria-intervención ou tesourería.

G.- outras que se encomenden polo Sr Presidente.

4. A praza terá asignadas as retribucións reflectidas no anexo de persoal do orzamento da Mancomunidade da Terra Chá e na plantilla.

O presente posto de traballo será desempeñado a xornada completa.

5. Tipo e duración da provisión: O funcionario/a será nomeado tras o remate do proceso de cobertura de dita praza e cesará, ademais de por as causas previstas no artigo 63 do R.D. 5/2015, 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do empregado Público cando se produzan calquera das causas previstas no TREBEP e na Lei 2/2015, e cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento en cada caso.

6. Sistema selectivo e formación de bolsa de interinos:

Segundo o artigo 10.2 da R.D. 5/2015, 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do empregado Público, a selección de funcionarios interinos realízase mediante procedementos áxiles que respetarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

As probas selectivas realízanse polo sistema de concurso- oposición.

Así mesmo, e de acordo cos principios de igualdade, eficacia, eficiencia, adecuación do candidato/a co perfil do posto a desempeñar, estas bases terán por obxecto crear unha Bolsa de traballo en relación con esta praza, en concreto para os supostos de renuncia ou outra causa que impida ao aspirante seleccionado desenvolver o posto a cubrir; ou para dar cobertura a situacións de incapacidade temporal, vacacións, etc.

Cos aspirantes aprobados formarase unha bolsa de traballo segundo a orde de puntuación obtida para nomeamentos interinos de acordo coas seguintes normas:

a) Os chamamentos dos aspirantes.

Os chamamentos dos aspirantes faranse polo medio máis urxente que permita ter constancia da súa recepción.

Nos supostos en que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefónicamente. Neste suposto, a/o funcionario/a que as realice deberá facer constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta.

b) Suspensión dos chamamentos.**b.1 De oficio.**

A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

b.2 Por solicitude do/a interesado/a.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude para o efecto formulada.

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse dende o décimo día natural seguinte contado dende a presentación da solicitude de suspensión no rexistro xeral do Mancomunidade Terra Chá, sede en. O tempo de duración desta, a elección da/o interesado/a, será de dous, seis ou doce meses, computados dende a data de efectos da suspensión.

c) Situación na Bolsa de Traballo.

c.1. Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao posto que lles correspondía na lista por orde de puntuación.

c.2. Os integrantes da Bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectivo o nomeamento non se presentasen ou renunciaran a este, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista por un ano, debendo solicitar de novo a súa inscrición unha vez transcorrido o dito prazo.

d) Nomeamentos e Cesamentos.

Previo ao nomeamento deberá solicitarse informe de existencia de crédito á Intervención Municipal.

Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo a orde da Bolsa de Traballo, a Presidencia, por Resolución, procederá ao seu nomeamento.

O cese producirase por Resolución de Presidencia cando se produzan algún dos supostos previstos no artigo 10 do R.D. 5/2015, 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do empregado Público.

d) Extinción da Bolsa de Traballo.

A bolsa de traballo formada como consecuencia do proceso selectivo que regulan estas bases extinguirase no prazo de tres anos, ou en caso de realizarse novo proceso selectivo, provisional ou definitivo.

SEGUNDA: LEXISLACIÓN APLICABLE.

O procedemento selectivo será o de concurso-oposición e desenvolverase de acordo co previsto no R.D. 5/2015, 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do empregado Público, Lei 30/1984, de medidas urxentes para a reforma da función pública, Lei 7/1985 reguladora das bases de réxime local, Real Decreto Legislativo 781/1986, polo que se aprobou o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de Administración Local de Galicia, Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración xeral do Estado, aprobado polo RD 364/95 así como demais normativa aplicable, e as normas recollidas nas presentes bases.

TERCEIRA: REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1. Para ser admitido/a á realización destas probas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no art. 57 do R.D. 5/2015, 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do empregado Público para o acceso dos nacionais doutros estados a postos na Administración Pública.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato superior, Formación Profesional de 2.º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso a praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente revalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia. **(Requisito que deberá acreditar mediante a presentación da copia cotexada de título).**

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

e) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida ou sexa incompatible co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.

As persoas con discapacidade igual ao superior ao 33 por cento deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacitado acreditarase mediante certificación expedida por organismo competente.

2. Todos os requisitos anteriores deberán reunir con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias.

3. Aínda que non constitúe un requisito de ingreso, os aspirantes que estean exentos da realización da proba de galego por posesión do **CELGA 4** ou equivalente, **achegarán coa instancia o documento acreditativo correspondente.**

CUARTA.- Tribunal cualificador das probas:

1.- O tribunal cualificador designado pola Alcaldía-Presidencia (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/85 de 2 de Abril reguladora das Bases do Réxime Local), e en base ao establecido polo .D. 5/2015, 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do empregado Público, estará integrado polos seguintes membros que serán designados pola Presidencia no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos e excluídos/as:

Presidente: Un/ha funcionario/a pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida par ao acceso á praza convocada ou quen legamente a substitúa.

Secretario: O da Corporación ou quen legamente a substitúa

Vogais:

Tres funcionarios/as de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

2.- O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 de Lei 40/2015, de 2 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5.- O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de solicitantes non seleccionados se establecerá unha orde para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse, so válido para a presente convocatoria.

6.- O Tribunal reunirse inmediatamente antes do inicio de cada exercicio ao obxecto de determinar as preguntas do mesmo.

7.- O Presidente, vista a proposta do tribunal, procederá á adopción do decreto correspondente que acordará a contratación.

QUINTA.- Presentación de instancias e admisión de aspirantes:

As solicitudes para participar no proceso selectivo dirixiranse ao Sr. Presidente da Mancomunidade Terra Chá, (sede en Cospeito) e presentaranse no Rexistro Xeral do Mancomunidade Terra Chá, conforme ó modelo establecido (anexo I), no prazo de 10 días naturais contados a partir do día seguinte o da publicación no BOP de Lugo, das bases e da concocatoria do proceso selectivo.

As bases serán expostas no taboleiro de anuncios da Mancomunidade de municipios, na sede electrónica, e na súa páxina web (<http://www.mancomunidadeterracha.com>). Así mesmo remitiranse a cada un dos Concellos integrantes da Mancomunidade para a súa exposición no taboleiro de anuncios e na súa sede electrónica.

Tamén poderán remitirse na forma prevista no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xunto coa instancia acompañarase:

Xunto á instancia, tamén se presentará:

* A Fotocopia do DNI.

* A Fotocopia do título requirido na base 2ª.

* O Celga 4 ou equivalente (de ser o caso).

* A documentación que desexa o aspirante que sexa baremada aos efectos do concurso. Non será valorada a que se presente con posterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias.

* A folla de autobaremación debidamente cumprimentada conforme o Anexo II

* As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida (mediante a presentación do certificado CELGA 4 ou equivalente), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

A documentación poderá ser fotocopia, sen ser precisa a copia cotexada; presumirase documentación auténtica, e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal aos aspirantes cando sexan seleccionados. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

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. Así mesmo, os solicitantes prestan o seu consentimento para que o seu nome e número de documento identificativo sexan comunicados mediante a súa exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello de Cospeito para todo o relacionado co proceso selectivo.

A convocatoria iniciando o proceso selectivo, será obxecto tamén de publicación nun xornal, no taboleiro de anuncios da Mancomunidade de municipios, na súa sede electrónica, e na súa páxina web (<http://www.mancomunidadeterracha.com>). Así mesmo remitirase a cada un dos Concellos integrantes da Mancomunidade para a súa exposición no taboleiro de anuncios e na súa sede electrónica.

Todas as demais resolucións que se produzan no expediente, serán publicitadas a través da páxina web da Mancomunidade (<http://www.mancomunidadeterracha.com>).

SEXTA.- Selección:

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso-oposición cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación.

O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS CITADOS NAS PRESENTES BASES.

6.1.—FASE DE CONCURSO (máximo 8 puntos). Baremo de méritos alegados: os aspirantes deberán presentar orixinal ou copia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo se establece no seguinte baremo:

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

a) Titulación de doutor nas titulacións Dereito, Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE) :2 punto.

b) Titulación universitaria superior Dereito, Licenciatura/Grado en Economía, ADE : 1,5 puntos.

c) Diplomatura universitaria ou equivalente Dereito, Económicas, ADE: 1 punto.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a **2 punto**, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior.

B) Experiencia profesional.—:

- 0,25 puntos por cada mes traballado, como laboral ou funcionario/a ao servizo da Administración local en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría administrativo no departamento de intervención (C1) .

- 0,15 puntos por cada mes traballado, como laboral ou funcionario/a ao servizo de calquera outra Administración territorial ou institucional en funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría administrativo (C1) no departamento de intervención .

- 0.10 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo dunha Administración Pública no departamento de intervención, de nivel distinto ao posto convocado

- 0,05 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo dunha Administración Pública niveis C1 e/ou C2.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido os supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei de Función Publica de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo

parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá **superar os seis (6) puntos**.

Os méritos alegados polos aspirantes valoraranse do seguinte xeito:

-Os servizos prestados nas Administracións Públicas como funcionarios, acreditaranse mediante presentación de **certificación** expedida pola autoridade ou funcionario competente, ou fotocopia compulsada da mesma, que acredite a relación funcional do/a aspirante, departamento no que desempeñou as funcións(pode achegarse xunto ao **modelo oficial de vida laboral**).

- Os servizos prestados nas Administracións Públicas como persoal laboral, acreditaranse, preferentemente, mediante **certificación** expedida pola autoridade ou funcionario competente, ou fotocopia compulsada da mesma, que acredite a relación funcional do/a aspirante (pode achegarse **modelo oficial de vida laboral**. En defecto da mesmo soamente sera tidas en conta se presentan conxuntamente: contrato de traballo xunto ao **modelo oficial de vida laboral**

En todo caso, para terse en conta, dos citados documentos deberá desprenderse a categoría do posto e as **funcións e tarefas realizadas**.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os **seis (6) puntos**.

6.2.—FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).

A) Primeiro exercicio, obrigatorio e eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 25 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa anexo á convocatoria durante un período de 60 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima. Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

B) Segundo exercicio práctico, obrigatorio e eliminatorio que consistirá nun exercicio no que se incluírán un ou varios supostos prácticos determinados polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa e as funcións sinaladas na base PRIMEIRA.3 establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria, no tempo que estableza o tribunal. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

C) Terceiro exercicio: A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 1) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios da Mancomunidade de Municipios Da Terra Chá e na súa páxina web, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.

CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

A puntuación máxima da fase de concurso acadará un máximo de nove (8) puntos.

A puntuación máxima da fase de oposición será de vinte (20) puntos.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á puntuación obtida na fase de oposición. De coincidir esta puntuación darase preferencia a puntuación obtida no exercicio práctico e de coincidir nesta, a do exercicio teórico.

SETIMA.- Procedemento de selección:

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sr. Presidente, no prazo máximo dun mes, mediante resolución aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos. Dita resolución será definitiva de non haber excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos da Mancomunidade Terra Chá, na súa páxina web (<http://www.mancomunidadeterracha.com>) e na sede electrónica desta, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión. Nesta resolución incluírase a composición do tribunal.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de cinco días hábiles para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas. Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que publicarse na mesma forma. Contra a resolución na que se declare a exclusión definitiva

do aspirante, poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a Xurisdición Contenciosa-Administrativa, contados a partir do día seguinte ao da publicación.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídos/as os que non comparecesen.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do Documento Nacional de Identidade no momento de realizar o chamamento, podendo os membros ou colaboradores do tribunal, esixir a súa exhibición en calquera momento ao longo da realización da correspondente proba.

A cualificación dos exercicios, así como do resultado dos méritos alegados farase pública no Taboleiro de Edictos da Mancomunidade e na súa páxina web.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados coa súa puntuación, realizando a proposta de nomeamento co aspirante que acadou a maior puntuación.

OITAVA- Nomeamento funcionario interino.

A proposta do tribunal cualificador elevarase á Presidencia, para a resolución do expediente

O nomeamento como funcionario interino realizarase co aspirante seleccionado.

No prazo de 2 días hábiles (salvo causa xustificada) a contar desde a publicación do resultado da selección a persoa seleccionada deberá xustificar que reúne os seguintes requisitos:

1. Copia autenticada ou fotocopia do título esixido nas bases, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
2. Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
3. Fotocopia da cartilla da S.S.
4. Nº de conta bancaria cos 24 díxitos.
5. Certificado médico sen prexuízo de posterior recoñecemento.

De non se presentar o interesado ou non aportar a documentación antes sinalada (sen causa xustificativa suficiente) procederase a cubrir a praza co seguinte candidato de maior puntuación.

Cumpridos os requisitos sinalados, a Presidencia procederá a formalizar o nomeamento coa persoa seleccionada.

NOVENA.- Norma final:

A presente convocatoria, as súas bases e todos os actos administrativos que da mesma se deriven e das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados no caso e na forma dispostos na Lei 39/2015 do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e de procedemento administrativo común.

PROGRAMA.

Tema 1.- A Constitución Española principios xerais dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2 .- A organización do estado na Constitución. Organización institucional ou política e organización territorial. As Cortes Xerais. O goberno e a administración.

Tema 3.- Réxime local español: clases das entidades locais. a provincia no réxime local organización provincial. Competencias. O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 4. A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Presidente. Os tenentes de Presidente. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos.

Tema 5. O persoal ó servizo das corporacións locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais. Persoal laboral: Réxime xurídico. Tipos de contratos laborais. Extinción da relación laboral.

Tema 6.- Ordenanzas e Regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto administrativo. Notificacións. A teoría da invalidez do acto administrativo: actos nulos e anulables. Revisión de oficio.

Tema 8.- O procedemento administrativo: fases. Finalización do procedemento administrativo: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

Tema 9.- Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 10.- O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Tema 11.- O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. A estrutura presupuestaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 12. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa.

Tema 13. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado presupuestario:

Tema 14. Estabilidade Presupuestaria e sostenibilidade financeira débeda pública e regra de gasto Os Plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro.

Tema 15. Suministro de información financeira das Entidades Locais á Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales

Tema 16. A contabilidade das entidades locais: os modelos normal, simplificado e básico. A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición.

Tema 17.- As facendas locais: recursos, impostos, taxas e contribucións especiais. Outros ingresos.

Tema 18.- A actividade subvencional das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrência competitiva. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 19. Da poboación e do padrón: Dos veciños e do padrón municipal. Da xestión do padrón municipal. Da comprobación e control do padrón municipal Da revisión do padrón municipal

Tema 20. Os bens das entidades locais. Clasificación e réxime xurídico.

Tema 21. Os contratos administrativos: concepto, clases, regulación e réxime xurídico. Elementos: suxeito, obxecto, causa e forma. A selección do contratista. Procedementos, formas e criterios de adxudicación. Prerrogativas da Administración. Execución, modificación e extinción. Cesión dos contratos e subcontratación

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PRAZA DE FUNCIONARIO/A INTERNO/A, E FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA: ADMINISTRATIVO MANCOMUNIDADE TERRA CHÁ.

D/D^a _____, con DNI nº _____ e

domicilio en _____, teléfono nº _____

EXPÓN:

1.- Que enterado/a da convocatoria realizada polo Mancomunidade Terra Chá, sede en Cospeito para cubrir, mediante concurso-oposición, unha plaza sinalada no encabezamento.

2.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

3.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación:

* copia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso de extranxeiros

* copia compulsada da titulación correspondente

* copia compulsada Certificado Celga 4, no seu caso.

* documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co establecido nas bases da convocatoria, debidamente numerada e co índice do seu contido e autovaloración

En base ó exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e ser admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

_____, a ___ de _____ 2022

Sinatura

En _____ a _____ de 2022”.

Sr. PRESIDENTE DA MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS “TERRA CHÁ”,

ANEXO II: MODELO DE AUTOBAREMACIÓN**1 DATOS PERSONAIS**

NOME E APELIDOS	
NIF:	TELÉFONO:

2- MERITOS A VALORAR:

FORMACION ACADÉMICA (MÁXIMO 2 PUNTOS)	PUNTOS
A) Titulación de doutor nas titulacións Dereito, Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE).	
b) Titulación universitaria superior Dereito, Licenciatura/Grado en Economía, ADE.	
c) Diplomatura universitaria ou equivalente Dereito, Económicas, ADE.	

EXPERIENCIA PROFESIONAL			
	POSTO DE TRABAJO	MESES	PUNTOS
Administración local C1 intervención			
Otra administración territorial C1 intervención			
A.P departamento de intervención nivel distinto			
A.P.C1/C2			

PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1 e 2) (Máximo 8 puntos)	PUNTOS

3.-DECLARACIÓN, LUGAR, DATA E SINATURA:

A persoa abaixo asinante DECLARA baixo a súa expresa responsabilidade, que son certos os datos consignados neste impreso de autobaremación, que os méritos alegados atópanse acreditados coa documentación adxunta, conforme ao requerido nas Bases da Convocatoria, e a súa puntuación de autobaremo é a que figura na casilla "PUNTACIÓN TOTAL" deste impreso.

En _____ a _____ de _____ de 2020.

O/A solicitante

Ado.: _____

En cumprimento de lo dispuesto na normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, este concello informa que os datos persoais obtidos mediante a cumprimentación deste documento van ser incorporados, para o seu tratamento, nun fichero automatizado. Igualmente infórmase que a recollida e tratamento de ditos datos ten como finalidade a xestión en materia de Recursos Humanos. Conforme co previsto na normativa vixente, pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición dirixindo un escrito ao Sr. Presidente

4.- PROTECCIÓN

Cospeito, 14 de novembro de 2022.- O Presidente, Armando Castosa Alvariño.

R. 3323

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) XOVE

Anuncio

EXTRACTO DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2022-1056 DE 9 DE NOVIEMBRE DE 2022 POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA E TRAMITACIÓN ANTICIPADA DAS AXUDAS A EXPLOTACIÓNS GANDEIRAS DE GANDO VACÚN DO CONCELLO DE XOVE PARA O EXERCICIO 2023

BDNS (Identif.): 658721

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/658721>)

Primeiro. Beneficiarios.

Poderán ser beneficiarios das axudas as persoas físicas ou xurídicas que consten como titulares da explotación gandeira e estean censados no Concello. (C.E.A. 27025....)

Segundo. Obxecto

O obxecto da presente convocatoria é regular o sistema de concesión de axudas para compensar ós titulares de explotacións gandeiras de gando vacún sitas no concello por perdas derivadas da morte da reses correspondente ao exercicio de 2023.

Terceiro. Bases reguladoras

Pode consultarse a Ordenanza Xeral de Subvencións do Concello de Xove na seguinte dirección:

<http://xove.sedelectronica.gal/transparency/58926865-bd2e-46f3-857a-14f57f19f9fd/>

Cuarto. Contía

A contía prevista para esta actuación na presente convocatoria é 15.000,00 euros con cargo á aplicación 412.479 do Estado de Gastos do Orzamento Municipal. A presente convocatoria súxíase ao réxime de tramitación anticipada do gasto regulado no artigo 56 do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e no artigo 25 do Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia. Subordínase polo tanto a autorización do gasto ao crédito para o exercicio no que se autorice no orzamento 2023.

Ao tratarse de un procedemento administrativo que non leva aparelado o esgotamento do crédito nun só acto de concesión senón que a súa disposición se realiza en actos sucesivos, e tal e como dispón o artigo 31.4 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, no momento do esgotamento da partida orzamentaria asignada non poderán admitirse posteriores solicitudes destinadas a participar del, salvo que se recorra a un incremento do crédito orzamentario ou se recorra a unha nova convocatoria, do xeito establecido no artigo 31.2 da lei anterior.

Sempre e cando se reúnan os requisitos establecidos nas presentes bases, exceptúase o requisito de fixar unha orde de prelación entre as solicitudes presentadas non sendo necesario polo tanto a comparación entre as mesmas, co límite do crédito orzamentario existente para a convocatoria.

A axuda alcanzará como máximo un número de dez reses por explotación, e varía en función da idade do animal de acordo co seguinte baremo:

<u>IDADE</u>	<u>AXUDA €</u>
Menos de 1 mes	120
Entre 1 e 6 meses	200
Entre 6 e 9 meses	300
Entre 9 meses e 2 anos	400
Entre 2 e 4 anos	500
Entre 4 e 7 anos	400
Entre 7 e 10 anos	300

Entre 10 e 14 anos 200

Máis de 14 anos 0

Quinto. Requisitos dos solicitantes e do gando obxecto da axuda

Toda explotación gandeira deberá estar rexistrada no censo municipal que a tal efecto elaborará a Concellalía de Agricultura, Gandeiría e Monte.

O solicitante deberá estar ao corrente do pagamento dos tributos do Concello de Xove e a tal efecto a formulación de solicitude da axuda presupón a autorización para recadar a información que verifique o cumprimento de tal extremo.

Para poder disfrutar da axuda o gando deberá dispor da carta de saneamento, excepto as reses que nazan ou se compren entre campañas de saneamento. Neste caso, se o xato está chapeado esixirase que estea anotado no Libro de Explotación do titular.

Asímemo, para ter dereito á subvención no que atinxe a gando comprado, deberá ter una estadía mínima de dous meses na explotación do solicitante, tanto se trate das reses como das súas futuras crías.

Sexto. Prazo de presentación das solicitudes

Data límite de presentación de solicitudes:

O prazo establecido para a presentación de solicitudes será todo o exercicio 2021. As solicitudes deberán presentarse antes de que transcurran 2 meses dende a data da morte do animal obxecto de axuda.

Documentación a presentar: impreso oficial completo acompañado da documentación esixida nas bases reguladoras da presente convocatoria.

Lugar de presentación: Sede electrónica do Concello de Xove www.xove.es, ou ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Xove. Camiño Real, s/n; 27880, Xove (Lugo)

Asímesmo, tamén poderán presentarse ditas instancias no rexistro e oficinas, de acordo co previsto no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

XOVE, 14 DE NOVIEMBRE DE 2022.- O ALCALDE, JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA.

R. 3324

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/38418

El Ayuntamiento de Monforte de Lemos., con N.I.F. ****3100*, solicita autorización para efectuar obras dentro de la de la Zona de Policía de Cauces.

Las obras consistirán en la ejecución del "Proyecto de Urbanización y Dotación de Servicios de la Zona "C" definida en NSP de Monforte de Lemos". en la margen derecha del río Cabe, en la localidad de Monforte de Lemos (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es

Lugo, 14 de noviembre de 2022.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 3325