



BOP

MÉRCORES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2023 N.º 274

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

INTERVENCIÓN

Anuncio

Aprobouse inicialmente polo Pleno da Excma. Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o 28.11.2023, o proxecto de Orzamento da Deputación Provincial para o ano 2024, e a documentación que o acompaña.

Exponse ao público na Secretaría desta Deputación, por espazo de 15 días hábiles, en cumprimento do disposto no artigo 112.3 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, durante os cales admitiránse reclamacións aos mesmos.

Transcorrido dito prazo sen que se presenten reclamacións, entenderase definitivamente aprobado, de conformidade co disposto no art.169.1 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Lugo, vinte e oito de novembro de dous mil vinte e tres.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca.- **O SECRETARIO XERAL**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3725

CONCELLOS

BARREIROS

Anuncio

OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO PARA O EXERCICIO 2023.

En cumprimento do que dispón a lei reguladora das bases de réxime local e o artigo 70 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto básico do empregado público, o Concello de Barreiros anuncia que, por Resolución da alcaldía do 22 de novembro de 2023, se aproba a oferta de emprego público desta corporación para o exercicio 2023, incluíndo as seguintes prazas coas seguintes características:

Persoal Laboral fixo:

1.- Técnico/a de deportes.

Equivalencia A2

Concurso-oposición libre

2.- Técnico/a de turismo.

Equivalencia A2

Concurso-oposición libre

3.- Oficial de Edificios. Especialidade electricidade.

Equivalencia C2

Concurso-oposición libre

4.- Oficial do Servizo de Aguas. Especialidade EDARs.

Equivalencia C2

Concurso-oposición libre

5.- Coidador/a comedor escolar San Cosme. Fixo discontinuo-xornada parcial.

Equivalencia AP

Concurso-oposición libre

Barreiros, 22 de novembro de 2023.- A alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 3676

O CORGO

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía aprobáronse as bases que de seguido se transcriben:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE UN OFICIAL 1º CONDUCTOR CAMIÓN/PALISTA, DOUS OFICIALES 1º ALBANEL E UN OFICIAL 2ª ALBANEL PARA A EXECUCIÓN DUN PROGRAMA TEMPORAL DE REFORZO DO EMPREGO NO CONCELLO DO CORGO, FINANCIADO POLO PLAN ÚNICO PROVINCIAL 2023.

PRIMEIRA. NORMATIVA APLICABLE E OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións: Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, na Lei 20/2021 de 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, a garantía da estabilidade no emprego e na transformación do mercado de traballo, 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; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; e o 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.

Este procedemento iníciase de oficio.

B. OBXECTO

Será obxecto desta convocatoria a contratación laboral temporal a xornada completa de tres oficial 1ª e un oficiais 2ª, Tódolos contratos terán unha duración máxima de 6 meses para o programa temporal “**PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023**”, que se desenvolverá para o exercicio **2024**. Este programa rematará o **31 de outubro de 2024**, data na que finaliza este programa. A presente convocatoria ten por obxecto a selección de:

- 1 oficiais 2ª
- 2 oficial 1ª (albanel)
- 1 oficial 1ª (conductor/palista)

A contratación destes traballadores levarase a cabo de forma gradual, pretendese a contratación dun oficial 1ª palista/conductor e un oficial 2ª no mes de xaneiro 2024, e os dous oficiais 1ª albanel no mes de abril de 2024.

Nesta mesma liña, e co fin de non interromper a prestación deste concreto servizo de duración temporal, aqueles candidatos que superen o proceso selectivo, pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para a contratación por esta entidade, pasarán a formar parte dunha lista para posibles baixas ou substitucións.

No suposto de que o candidato seleccionado non desexe suscribir o contrato laboral temporal ou unha vez suscrito, dimita ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ó seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación para formalizalo.

SEGUNDO.- FUNCÍONS DAS PERSOAS A CONTRATAR

2.1.- OFICIAL 1ª PALISTA/CONDUCTOR CAMIÓN

Este persoal realizará labores de conductor camión e palista precisas para acadar o cumprimento de servizos municipais mínimos e a realización de obras esenciais, tales como obras de saneamento, abastecemento, recuperación e mantemento de accesos a mantemento da infraestrutura viaria ou traballos relacionados coa utilidade colectiva.

2.2. OFICIAL 1ª ALBANEL

Este persoal realizará labores precisas para acadar o cumprimento de servizos municipais mínimos e a realización de obras esenciais, tales como obras de saneamento, abastecemento, recuperación e mantemento de accesos a mantemento da infraestrutura viaria ou traballos relacionados coa utilidade colectiva.

2.3.-OFICIAL 2ª ALBANEL

Este persoal prestará apoio o oficial 1ª, realizando as obras precisas para acadar o cumprimento de servizos municipais mínimos e a realización de obras esenciais, tales como obras de saneamento, abastecemento, recuperación e mantemento de accesos a mantemento da infraestrutura viaria ou traballos relacionados coa utilidade colectiva.

TERCEIRO.- REQUISITOS:

a) Comúns a todos os aspirantes

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, de conformidade co establecido no artigo 56 do EBEP e no ART.50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, 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) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP ser nacionais de Estados membros da Unión Europea ou calquera que sexa a súa nacionalidade aos cónxuxes dos españois ou dos nacionais de estados membros da UE, sempre que non estean separados de dereito nos termos establecidos no artigo 57 de EBEP.

b) Ter unha idade comprendida entre os 16 e os 65 anos.

c) Estar en posesión do carnet de conducir tipo B.

d) E estar desempregado ou estar en situación de mellora de emprego

e) Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para a o desempeño dos traballos, acreditándose a mesma mediante certificado médico.

f) 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 o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder a mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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.

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 3 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007).

Se non se pode acreditar este concreto requisito, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesaria superar a realización dunha proba do lingua galega, nos termos establecidos na cláusula cuarta.

h) Requisito específico para o posto de oficial 1ª palista/conductor camiión:

- Acreditar o carnet de conducir C

CUARTA.- PROCEDEMENTO SELECTIVO

1.-. EXERCICIO COMÚN PARA OS POSTOS DE OFICIAL 1ª, OFICIAL 2ª.

1º EXERCICIO: PROBA TEORÍCA: de carácter obrigatorio e eliminatorio, que pode consistir nun exámen escrito ben para contestar unhas preguntas cortas que formula o tribunal ou ben un test de 20 preguntas, a desenvolver en 30 minutos, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no anexo II. Cada resposta correcta sumará 0,50 puntos. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán. Este exercicio puntuará ata un **máximo de 10 puntos**.

2º EXERCICIO: PROBA PRÁCTICA. EXERCICIOS ESPECÍFICOS PARA OS POSTOS DE OFICIAL 1ª, OFICIAL 2ª. (máx 10 puntos):

A. EXERCICIOS ESPECÍFICOS PARA O POSTO DE OFICIAL 1ª PALISTA/CONDUCTOR CAMIÓN.

Consiste na realización dunha proba práctica eliminatoria relacionada co posto de traballo, consistente na realización dunha proba práctica ca pala municipal ou camiión a determinar que designe o tribunal.

Para superar este exercicio será necesario acadar un mínimo de 5 puntos e puntuará ata un **máximo de 10 puntos**. Este exercicio terá carácter eliminatorio.

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

B. EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA O POSTO DE OFICIAL 1ª ALBANEL.

Consiste na realización dunha proba práctica eliminatoria relacionada co posto de traballo, consistente na realización dunha obra de albanalería que designe o tribunal.

Para superar este exercicio será necesario acadar un mínimo de 5 puntos e puntuará ata un **máximo de 10 puntos. Este exercicio terá carácter eliminatorio.**

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

C. EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA O POSTO DE OFICIAL 2ª ALBANEL

Consiste na realización dunha proba práctica eliminatoria relacionada co posto de traballo (albanalería) consistente na realización dunha obra de albanalería que designe o tribunal.

Para superar este exercicio será necesario acadar un mínimo de 5 puntos e puntuará ata un **máximo de 10 puntos. Este exercicio terá carácter eliminatorio.**

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

A calificación virá determinada pola media da suma das puntuacións do exercicio común e específico.

2. EJERCICIO COMÚN E OBRIGATORIO PARA TÓDOLOS CANDIDATOS QUE NON ACREDITEN O COÑECEMENTO DO GALEGO NO NIVEL CELGA 3 OU EQUIVALENTE:**A. 2º EJERCICIO: GALEGO:**

Común e obrigatorio para aquelas candidatos a calquera posto dos ofertados que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

QUINTA.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA E SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 ANUNCIO DA CONVOCATORIA: As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.concellodocorgo.com e na sede electrónica do concello do Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal.

QUINTA.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA, SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Anuncio da convocatoria: As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.concellodocorgo.com e na sede electrónica do concello do Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal

5.2 Solicitudes: As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante o modelo que figura no anexo I da presente convocatoria, dirixido ao alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello, ou na sede electrónica (concellodocorgo.sedelectronica.gal) no prazo de cinco **(5) días hábiles seguintes, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.** Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. Tamén se poderán presentar na oficina de correos, na forma que se establece regulamentariamente, e nos demais lugares que se indican no art 16 da Lei 38/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Se no prazo de 2 días hábiles a contar desde o seguinte á finalización do prazo de presentación non se recibe a solicitude, esta quedará rexeitada, polo que se recomenda a súa presentación no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo ou a través da sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal. No caso de presentar a solicitude noutro lugar ou por outro medio, o interesado deberá acreditar dito envío, remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por mail a concello.ocorgo@eidolocal.es. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

No caso de presentar a solicitude noutro lugar ou por outro medio, o interesado deberá acreditar o dito envío, remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por mail a concello.ocorgo@eidolocal.es. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

Na solicitude, os aspirantes manifestarán que reúnen todos os requisitos da convocatoria e **achegarán, xunto coa instancia**, a documentación seguinte, orixinal ou copia compulsada:

- a) DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia. Ás ou aos familiares dos anteriores, visado, e de ser o caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco e unha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou

ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.

- b) Carnet de conducir tipo B para os oficiais 1ª, oficial 2ª
- c) Carnet de conducir tipo C para o oficial 1ª palista/conductor
- d) Declaración responsable, asinado polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso de persoal laboral.
No caso de ser nacional doutro estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Compromiso de que se dispón da titulación requirida o derradeiro día de presentación de instancias.
- f) Acreditación de estar desempleado ou mellora de emprego

5.3 ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e transcorridos os dous días hábiles para recibir a documentación presentada en Correos ou en Rexistros diferentes ao deste concello, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, que se publicará no **taboleiro de anuncios do concello e na páxina Web** (www.concellodocorgo.com), e na sede electrónica do concello do Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal admitindo ou inadmitindo aos solicitantes, indicando a causa de exclusión neste último caso, e abríndose **un prazo de dous (2) días hábiles para a subsanación de defectos**, contados a partir do seguinte ao da súa publicación nos referidos medios, para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de presentarse noutros rexistros diferentes ao do concello, as emendas deberán recibirse nun prazo máximo de dous días hábil contado a partir do seguinte ao de finalización do prazo anterior. Se estes prazos finalizaran en sábado entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

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

Rematado o prazo de subsanación e transcorridos dous días hábil referidos anteriormente, ditarase resolución nun prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, a contar a partir do seguinte á finalización do prazo anterior, elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, así como os candidatos que teñan que realizar o exercicio de galego, e nela se sinalará a composición do tribunal cualificador, que se publicará no **taboleiro de anuncios do concello e na páxina Web** (www.concellodocorgo.com), e na sede electrónica do concello do Corgo, concellodocorgo.sedelectronica.gal. A estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se aprobe e ordene a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

Non obstante, o feito de figurar na lista definitiva de admitidos non prexulga que se lles recoñeza os interesados a posesión dos requisitos esixidos na base segunda das presentes bases.

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

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo de un mes, a contar desde o día seguinte a publicación no taboleiro de anuncios da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo, no de dous meses desde a citada data.

Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

SEXTA- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1 Composición:

De conformidade con canto se establece polo artigo 60 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.
- Secretario: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

-Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ao posto convocado.

O nomeamento dos membros do tribunal e os seus suplentes, realizarase por Decreto do alcalde, e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do concello (www.concellodocorgo.com) e sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal (taboleiro de anuncios).

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 tribunal poderá dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. A colaboración pode consistir na elaboración dos informes médicos e das probas físicas que sirvan para acreditar a aptitude física para o desenvolvemento do posto de traballo.

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, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

6.2.- Adopción de acordos

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as 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 valoración dos méritos.

Concluídas as probas, elevarase a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de prazas convocadas. Así mesmo, elevarase proposta de bolsa de emprego válida á vixencia do plan único 2023.

O mesmo día de celebración das probas elevarase proposta dos candidatos seleccionados que vinculará á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, consonte ao establecido nos Art. 106 e seguintes da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os seus acordos só poderán impugnarse de acordo coa Lei citada.

6.3.- Data e lugar de constitución do Tribunal

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. Na mesma **resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos se sinalará a composición do tribunal cualificador, a data e hora na que se constituirá fixando a data e o lugar de celebración das probas selectivas.**

6.4.- Abstención e recusación.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei da 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.

SÉTIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DOS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Os candidatos propostos para seren contratados deberán achegar, no prazo de 2 días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente, xunto coa instancia de participación:

1) Copia compulsada do DNI ou documento de identificación do extranxeiro ciudadano dun Estado membro da UE.

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) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

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 em 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 ensituación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

5) Título esixido para acceder a estas probas.

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, non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións, sem prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

OITAVA. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o alcalde resolverá o proceso selectivo e se procederá á formalización do contrato laboral temporal a tempo completo por circunstancias da produción, conforme á lexislación vixente e ao amparo da subvención concedida no plan único de cooperación da Deputación Provincial de Lugo."

NOVENA. IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recurso 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 transcurriera um mês dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición, sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado para interpor o 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.

DÉCIMA.- Os candidatos que superen as probas selectivas pero non acaden a puntuación para seren contratados integrarán unha lista ou bolsa de emprego, para futuras contratacións que se poidan realizar a consecuencia de baixas por incapacidade laboral ou outras circunstancias.

Esta lista estará vixente mentres dura este programa de emprego. **PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023**

UNDÉCIMA:

Este programa está financiado a través do plan provincial único de cooperación cos concellos 2023 da Deputación Provincial de Lugo para a execución de obras, servizos e creación de emprego "**PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2023**".

ANEXO I.- Modelo de instancia:

Dna./D....., con DNI ou documento de estranxeiro nº....., con domicilio aos efectos de notificación en....., nº de teléfono.....,

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello do Corgo para a contratación laboral de _____ (indicar o posto ao que se opta),

DECLARO:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.
2. Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás CC AA ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas.
3. Que autorizo ao Concello do Corgo á publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao se a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO ser admitido/a para participar no referido procedemento selectivo comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte (riscar o que proceda):

- ☐ Fotocopia compulsada do DNI, pasaporte ou tarxeta de extranxeiro
- ☐ Permiso de conducir en vigor tipo ____.
- ☐ Outra documentación: fotocopia do título CELGA 3 ou curso de iniciación.
- ☐ Acreditación de estar desempregado ou de mellora de emprego

O Corgo, _____ de _____ de 2023.

NOTA: Os datos de carácter persoal poderán ser tratados para futuras contratacións, de conformidade coa Lei 15/99, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

ANEXO II**TEMARIO ESPECÍFICO PARA OS POSTO DE OFICIAL 1ª, OFICIAL 2ª**

1.- Ámbito xeográfico do municipio do Corgo.

2. Preguntas relacionadas cos traballos de albanelería.

O Corgo, a 15 de novembro de 2023.- O Alcalde, FELIPE LABRADA REIJA.

R. 3704

FOLGOSO DO COUREL*Anuncio*

Expediente número: 223/2023

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Asunto: Proceso selectivo para o a cobertura, con carácter definitivo e en réxime de propiedade, dunha praza de Auxiliar Administrativo

DECRETO DE ALCALDÍA

Mediante DECRETO 2023-0212, de data 18/07/2023, resultaron aprobadas a convocatoria e as bases reguladoras do proceso selectivo para o a cobertura, con carácter definitivo e en réxime de propiedade, dunha praza de Auxiliar Administrativo do Concello de Folgoso do Courel.

A convocatoria e bases foron publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 172, de data 28/07/2023.

Con data 29/08/2023 anunciouse un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado -nº 206-, comezando a partires do día seguinte hábil ao de dita publicación, o prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo.

Transcorrido o prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo, mediante DECRETO 2023-0374, de data 10/11/2023 resolveuse aprobar a lista provisional de admitidos e excluídos, o que se publicou no Boletín Oficial da Provincia de Lugo en data 20/11/2023.

Advertido que non figura en devandita resolución IBAN LOPEZ LOPEZ, con NIF **2643***, no uso das facultades que me confire a lexislación vixente, e, en concreto, os artigos 20 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo e 109 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, por medio do presente

RESOLVO

PRIMEIRO.- Rectificar a LISTA PROVISIONAL DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUIDAS no proceso selectivo referenciado no encabezado do presente, incluíndo na lista de **persoas excluídas**a seguinte:

PERSOAS EXCLUIDAS			
Nº de orde	NOME E APELIDOS	NIF	CAUSA DE EXCLUSION
14	IBAN LOPEZ LOPEZ	**2643***	d)

Causas de exclusión:

- a) Presentación da solicitude fora de prazo establecido (Base 4ª).
- b) Non achega modelo normalizado de solicitude (Base 4ª).
- c) Non achega asinado o modelo normalizado de solicitude (Base 4ª).
- d) Non achega copia autenticada ou compulsada do DNI (Base 4ª).
- e) Non achega copia autenticada ou compulsada titulación esixida (Base 4ª).

SEGUNDO.- Conceder un prazo de **DEZ (10) DÍAS HÁBILES** a contar dende o día seguinte ao da publicación desta resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo para que o **aspirante excluído provisionalmente** poida formular e emendar os defectos que motivaron a súa exclusión. Rematado este prazo, pola Alcaldía ditarase nova resolución coa listaxe definitiva de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional.

TERCEIRO.- Publicar a presente resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica deste Concello (<https://folgosodocourel.sedelectronica.es>).

Folgoso do Courel, 22 de novembro de 2023.- A Alcaldesa-Presidenta, DOLORES CASTRO OCHOA.

R. 3678

MONTERROSO

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de data 24 de novembro de 2023 aprobáronse as bases para a contratación con carácter laboral temporal de un posto de técnico de educación infantil (50% xornada) con cargo o programa de reforzo do emprego 2023 da Excm. Deputación de Lugo e o Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

-técnico educación infantil (50% xornada).

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de **cinco** días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do estrato das Bases no BOP de Lugo.

Monterroso, 24 de novembro de 2023.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 3705

RIBADEO

Anuncio

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO ACCESO A PRAZAS DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL.

- **POSTOS: 0004 e 0005 / RPT MUNICIPAL.**
- **OEP/2022.**

1.OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura do posto de Administrativo de Administración Xeral- Administrativo Xefe de negociado 03 e Administrativo Negociado 02 da RPT municipal vixente, Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa correspondente á Oferta Pública de Emprego de 2022.

2.-CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.

Grupo. (Segundo artigo 76 do Estatuto Básico do Empregado Público) Grupo C, Subgrupo "C1".

Clasificación:Escala de Administración Xeral-Subescala Administrativa.

Adscripción: Áreas de Secretaría/Oficinas xerais.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

Correspóndenlle as seguintes funcións conforme á vixente RPT municipal.

Posto 0004.- Administrativo Xefe de Ngdo.03.- Correspóndelle a Xefatura do Negociado nº 3 de Secretaría, coas seguintes funcións: Licencias de apertura de actividades inócuas e suxeitas ó RAMINP, tramitación de denuncias presentadas ante o Concello ou derivadas de partes da Policía Local (agás as de tráfico), licencias de auto-taxis, mercado de abastos (tramitación e seguimento de expedientes), cemiterios municipais, liquidacións de prezos públicos por aproveitamento especial do dominio público e confección do correspondente cargo, taboleiro de anuncios.

Atención ao público de forma presencial, telefónica e telemática.

Calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

Posto 0005.-Administrativo Negociado 02.- Ten as seguintes funcións: Apoio ás funcións do Negociado 02- Estatística e de xeito especial no Padrón de habitantes, actas (convocatoria de sesións, transcripción de actas, transcripción de decretos e resolucións da Alcaldía e demais órganos unipersoais, notificación de acordos e resolucións), Multas de tráfico e apoio ó posto 0006 -Rexistro- así como substitución do mesmo nos casos en que regulamentariamente proceda.

Atención o público de forma presencial, telefónica e telemática.

Calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición**5. NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN:** Dúas.**6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

a) **Xerais:** Para tomar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

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

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.

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

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

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

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

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

b) Específicos. Titulación académica:

Estar en posesión do título de Bacharelato, Ciclo Superior Formación Profesional ou calquera outra titulación equivalente ou superior.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da acreditación da aprobación ou, se é o caso, o correspondente certificado de equivalencia segundo normas que sexan aplicables a tal efecto, verificadas polo Consello de Universidades mediante a vía procedimental prevista no Real decreto 1393/2007, do 29 de outubro polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias oficiais, na redacción dada polo Real decreto 861/2010, do 2 de xullo ou o título que habilita o exercicio desta profesión regulada segundo o establecido polas directivas comunitarias.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario.

Dereitos de Exame: Os interesados en participar neste proceso selectivo deberán ingresar na conta bancaria a nome do Concello IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 a taxa por dereitos de exame prevista na Ordenanza municipal T7 da taxa por expedición de documentos, epígrafe 8º (BOP de Lugo nº 177 de data 04/08/2022) **por importe de 20,00 €**, debendo aportar xustificante deste ingreso xunto coa solicitude de participación.

Quenda de reserva: Reservarase unha cota non inferior ao sete por cento das vacantes ofertadas para ser cubertas entre persoas que acrediten posuír unha discapacidade de grao igual ou superior ao trinta e tres por cento.

A reserva do mínimo do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

A opción a quenda de reserva deberá facerse constar na solicitude de participación pola persoa interesada.

Os aspirantes que opten pola quenda de reserva deberán superar as mesmas probas selectivas que as fixadas para o resto dos aspirantes. Nas probas selectivas, incluídos os cursos de formación e os períodos de prácticas, estableceranse as adaptacións e axústelos razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a súa realización polas persoas con discapacidade, sempre que así o soliciten, a fin de garantir que participan en condicións de igualdade cos demais aspirantes. Estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes sempre que así se xustifiquen para o mellor desenvolvemento das súas probas selectivas¹.

En todo caso o grao de discapacidade que resulte acreditado deberá ser compatible co desempeño das tarefas e funcións correspondente ao/s posto/s ofertado/s.

¹ Atendendo ao previsto no artigo 54 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Superado o proceso selectivo, as persoas que ingresen en corpos ou escalas de persoal funcionario ou categorías de persoal laboral das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei, e que sexan admitidas na convocatoria ordinaria con prazos reservados para persoas con discapacidade, poden solicitar ao órgano convocante a alteración da orde de prelación para a elección das prazos dentro do ámbito territorial que se determine na convocatoria, por motivos de dependencia persoal, dificultades de desprazamento ou outras análogas, que deberán ser acreditados debidamente. O órgano convocante acordará dita alteración cando estivese debidamente xustificada, limitándose a realizar na orde de prelación a mínima modificación necesaria para posibilitar o acceso ao posto da persoa con discapacidade.

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

A convocatoria anunciarase no BOE. As Bases publicaranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo e faranse públicas tamén no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal. www.ribadeo.gal.

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicaranse no tablón de anuncios do Concello e web municipal.

Non se efecturarán notificacións individuais. Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal/sede electrónica: www.ribadeo.gal

8.PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Ás instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo debidamente cumprimentadas, durante o prazo **de vinte días hábiles** contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

Poderán asimesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015 de 1 de abril do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as personas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude.

Igualmente as persoas aspirantes comprometéense, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase inexcusablemente a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.
- Documentación procedente, no seu caso, aos efectos da fase de concurso.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro.

A corrección de erros, poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte segundo a vixente Lei de Procedemento Administrativo común.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsedade que fora causa de exclusión ésta considerase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

10. EXERCICIOS.-

A oposición consistirá na realización dos exercicios obrigatorios que se indican a continuación e que serán eliminatorios.

Primeiro exercicio: Consistirá na contestación, por escrito, de forma lexible, **durante un tempo máximo de 60 minutos**, a 5 preguntas, propostas polo tribunal, relacionadas coas materias do programa que figura no anexo. (Parte xeral e específica) .

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos.

Segundo exercicio: Consistirá en desenvolver por escrito, **durante un tempo máximo de 60 minutos**, un tema de dous extraídos ao chou entre os comprendidos no programa do anexo na **parte específica**.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas e a capacidade de expresión escrita.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos

Terceiro exercicio: Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos que o tribunal determine, durante **un tempo máximo de 2 horas** e que estarán relacionados coas materias do programa que figuran no anexo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Puntuación de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter como mínimo 5,00 puntos

Cuarto exercicio.- De carácter **obligatorio e eliminatorio** consistirá na traducción directa do castelán ao galego dun texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o primeiro exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de diccionario.

Cualificarase coma APTO ou NON APTO. Serán Non aptos aqueles exercicios que conteñan 20 erros ou mais.

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

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións.

11. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para toma-los acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local.

No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.
- 5.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.
- 6.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.
- 7.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).
- 8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a será publicado no BOP de Lugo.

15.- LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Legislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

16.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Rematado o proceso selectivo a Alcaldía-Presidencia poderá aprobar unha listaxe de agarda con aquelas persoas presentadas ao proceso, e ordenada de maior a menor puntuación no sumatorio total, que resultaran aptos e non obtiveran praza.

Esta bolsa de traballo servirá para o fin de atender a futuras necesidades de persoal temporal que se poida precisar no Concello de Ribadeo.

17.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo y do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados a través da instancia e demais documentación aportada, serán tratados polo Concello de Ribadeo aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección.

As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

- Dirección postal: Praza de España,1 27700. Ribadeo, Lugo
- Sede electrónica: <https://ribadeo.gal>
- Delegado Protección de Datos: alcaldia@ribadeo.gal
- Teléfono: 982 128 650

18.- INCIDENCIAS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín correspondente (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; e o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I- TEMARIO

PARTE XERAL:-

- 1.A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. Procedemento de reforma.
- 2.Os dereitos e deberes fundamentais. A súa consideración na Constitución. A protección dos dereitos fundamentais no ámbito nacional.
- 3.As Cortes Xerais. Composición e funcións. Regulación e funcionamento das cámaras: os regulamentos parlamentarios. Goberno no sistema Constitucional Español. Formación e cese. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais co Goberno.
4. A Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector público. Disposicións xerais. Organos administrativos. Competencia.
5. Estatuto de Autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.
6. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.
- 7.Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
- 8.O réxime local: Significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. A carta europea de autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A Facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios presupostarios.

PARTE ESPECÍFICA:

1. O municipio: concepto e elementos. A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos.
2. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.
- 3.-O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Prazos e cómputo. Comunicacions e notificacións.
- 4.-Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Impugnación de actos e acordos locais e exercicio de accións.
- 5.- Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.
- 6.- O acto administrativo: concepto e clases. Elementos. Eficacia dos actos: notificación e publicación.
- 7.- O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación.
- 8.- Remate do procedemento administrativo. A obriga de resolver. O silencio administrativo.
- 9.- O procedemento administrativo sancionador na Lei 39/2015. Principios da potestade sancionadora na Lei 40/2015 de 1 de outubro do Réxime xurídico do Sector Público
- 10.- A responsabilidade patrimonial das Administracións públicas. Especial referencia á Administración local.
- 11.- Bens, actividades e servizos das entidades locais.
- 12.- O Decreto 144/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Réxime de comunicación previa. Evaluación de incidencia ambiental.
- 13.- O Decreto 144/2016, de 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos. Espectáculos públicos e actividades recreativas. Actividades económicas e apertura de establecementos. Comunicacions previas. Inspeccion e control posterior.Réxime sancionador.
- 14.- Contratación administrativa na Administración Local. Partes do contrato: órgano de contratación e aptitude para contratar co sector público. Rexistros oficiais. Obxecto, prezo e contía do contrato. Garantías exixibles na contratación do sector público.
- 15.- Contratación administrativa na Administración Local. Preparación dos contratos polas administracións públicas: normas xerais. Adxudicación dos contratos das administracións públicas.
- 16.- Contratación administrativa na Administración Local. Efectos dos contratos. As prerrogativas da administración. Execución e modificación dos contratos. Extinción. Cesión e subcontratación. Réxime de invalidez e recursos.

- 17.- As subvencións na Lei Xeral de Subvencións e na normativa autonómica. As subvencións locais.
- 18.- A xestión dos servizos públicos locais. Formas de xestión.
- 19.- O persoal ao servizo da Administración Local. Integración nas diferentes escalas, subescalas e clases. Dereitos dos empregados públicos; especial referencia á carreira profesional e promoción interna. Xornada de traballo, permisos e vacacións. Deberes dos empregados públicos, código de conduta.
- 20.- O persoal ao servizo da Administración Local. O Convenio colectivo e o acordo regulador. O contrato de traballo. Concepto. Natureza. Suxeitos. Forma. Contido e réxime xurídico. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Modalidades do contrato de traballo. A duración do contrato de traballo.
- 21.- O persoal ao servizo da Administración Local. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.
- 22.- Lei 7/1985, de 2 de abril de Bases de Réxime Local. Territorio e Poboación. Padrón de Habitantes.
- 23.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. Poboación e padrón de habitantes. Veciños e padrón municipal. Xestión do padrón. Comprobación e control. Revisión do padrón de habitantes.
- 24.- Real Decreto 1690/1986, de 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. O consello de empadramento. Padrón dos españois residentes no estranxeiro. Sancións administrativas.
- 25.- A lei 4/2013, de 30 de maio, de transporte público de persoas en vehículos de turismo de Galicia. Licencias de taxi. Condutores e condutoras. Vehículos.
- 26.- O Decreto 103/2018 de 13 de setembro polo que se aproba o Regulamento da Lei 4/2013. Títulos habilitantes. Transmisión de títulos habilitantes. Visado, suspensión e extinción de títulos habilitantes. Dereitos e deberes. Vehículos. Persoas condutoras e persoal asalariado.
- 27.- O Decreto 129/2023, de 31 de agosto, de sanidade mortuoria de Galicia. Transporte, inhumación, exhumación, reinhumación e incineración. Regularización de cemiterios. Libros oficiais de rexistro, declaración responsables, solicitudes e comunicacións.
- 28.- O Regulamento dos cemiterios municipais do concello de Ribadeo (BOP de Lugo num.6 de 9 de xaneiro de 2015).
- 29.- O orzamento do Concello de Ribadeo: concepto e natureza. Contido. Estrutura. Elaboración. Aprobación.
- 30.- O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Normativa de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.
- 31.- A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.
- 32.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Ribadeo, 16 de novembro de 2023.- O ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 3591

O SAVIÑAO

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía de data 21/11/2023 (Decreto 2023-0428), aprobáronse a convocatoria e as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de 1 posto de ENCARGADO DE OBRAS, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), durante 6 meses, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2023 da Deputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFORZO DO EMPREGO).

1. Obxecto da convocatoria

1.1. Obxecto

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de 1 ENCARGADO DE OBRAS do Concello de O Saviñao, financiado con cargo ao Programa Reforzo do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 (Programa B.3 de Reforzo do emprego).

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social dos/as traballadores/as contratados/as.

O contrato de traballo concertarase cunha duración de 6 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2024, e a xornada completa (100 %).

1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 -Programa B.3 Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, 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 ao servizo da Administración Xeral do Estado.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

2. Funcións do Posto de Traballo.

As funcións propias do posto de traballo na categoría de encargado de obras, que se contrate a resultados deste proceso de selección de persoal laboral temporal, será a realización de traballos relacionados coas obras ou servizos prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, destacando:

- Control dos traballos a realizar pola cuadrilla de obras (albalenaría, manexo de maquinaria e ferramentas, fontanería, xardiñería....) informando da marcha e execución dos mesmos.
- Coordinación dos traballos de mantemento e obras realizadas pola cuadrilla municipal e transporte dos mesmos.
- Supervisión das ferramentas e materiais para o traballo da cuadrilla.
- Informar das incidencias ou avarías que se produzan.
- Coordinación das medidas de prevención de riscos laborais
- Cantas outras tarefas lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes e que sexan propias do posto de traballo de oficial primeira.

Considérase que as tarefas a realizar polo/a traballador/a a contratar se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo a normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada completa** (100%).

As retribucións brutas mensuais do/a traballador/a seleccionado serán de 1.260,00 €/mes, incluída a prorrata da paga extra.

O contrato de traballo que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

4. Requisitos dos aspirantes

As persoas interesadas en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir -antes de que remate o prazo de presentación de instancias- os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

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

c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.

d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.

f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

g) Ter o nivel Celga 2 lingua galega (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.

h) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

i) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **SEIS (6) DÍAS HÁBILES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da

convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado, a través do correo electrónico savinao@telefonica.net dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residentes vixentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**.
- Informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias, sendo **requisito indispensable para acreditar a situación de desemprego**. A situación de mellora de emprego acreditarase co xustificante de estar inscrito como demandante de Emprego no Servizo Público de Emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, **incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou certificado de empresa - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA**-, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados e que se presenten en relación coa praza que se convoca. Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmentemente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

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/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

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

8. Tribunal Cualificador

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación definitiva de aspirantes admitidos.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 3 Vogais, e Secretario/a ou persoa en quen delegue. 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 da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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.

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.

9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

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

1. FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

a) Exercicio práctico: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consta de 10 preguntas tipo test e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 10 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 1 punto, a realizar nun tempo máximo de 20 minutos proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no *anexo I*.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Proba de galego: para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha tradución proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos (para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas), ou ben na realización dunha proba de tradución oral dun texto proposto polo Tribunal.

O aspirante que non supere esta proba quedará automaticamente eliminado do proceso de selección.

2. CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: **5 puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

Méritos computables:

a) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de encargado de obras mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de encargado de obras mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos CONTRATOS ou CERTIFICACION expedida pola Administración onde se prestaron os servizos. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

b) Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administración públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

c) Entrevista curricular: 1 punto.

Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que se plantexarán preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no ANEXO I. Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión. O exercicio valorarase cun máximo de un (1) punto.

10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

1º.- Aspirante cunha maior puntuación na fase de concurso.

2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba tipo test.

3º.- Finalmente, se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía do/a candidato/a que supere o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTAXE DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias do/a aspirantes seleccionado/a, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

No suposto de que o/a candidato/a seleccionado non desexa subscribir o contrato laboral temporal ou unha vez subscrito, renuncie ao posto ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ao seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación, para formalizalo.

12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

12.1 Presentación de documentación

O/a aspirante proposto/a a ocupar o posto de encargado de obras achegará á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- a) DNI ou NIE en vigor.
- b) Certificación ou Informe Médico actualizado no que se faga constar expresamente que a persoa seleccionada reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- d) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- e) Copia da Tarxeta da Seguridade Social (número seguridade social).

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 se deduxa que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/o interesada/o, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización do contrato de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada completa e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2024, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

13. Réxime de recursos

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

14. Incidencias

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

15. Base Xurídica do tratamento de datos.

Conforme o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos, os seus datos persoais serán tratados polo Concello do Saviñao coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviñao.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicar de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

O Saviñao, 21 de novembro de 2023.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I**TEMARIO**

Tema 1. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primeiro.

Tema 2. Conceptos básicos: o municipio e a organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Vías municipais. Reparación e desbroce de pistas e camiños. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 5. Conceptos básicos de fontanería e albanelería, electricidade, carpintería, pintura e xardinaría.

Tema 6. Materiais, útiles e ferramentas utilizadas nas funcións de conservación, reparación e mantemento de vías, espazos naturais e urbanos.

Tema 7. Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo. Prevención de riscos laborais.

Tema 8. Organización dos traballos en obra.

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 ENCARGADO DE OBRAS NO CONCELLO DE O Saviño, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **ENCARGADO DE OBRAS**

- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviño (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de 1 ENCARGADO DE OBRAS.

IV.- Declaro que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Declaro que autorizo ao Concello do O Saviño para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Acreditación da posesión do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

En O Saviño, de..... de 2023.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).

ANEXO III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 ENCARGADO DE OBRAS NO CONCELLO DE O Saviño**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviño, de de 2023.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía de data 21/11/2023 (Decreto 2023-0429), aprobáronse a convocatoria e as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de 2 postos de LIMPADORES/AS, como persoal laboral temporal, a xornada parcial (75%), durante 6 meses, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2023 da Deputación Provincial de Lugo (Programa B.3 REFORZO DO EMPREGO).

BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN, DE 2 LIMPADORES/AS NO CONCELLO DE O SAVIÑAO, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO). Expte. 1539/2023.

1. Obxecto da convocatoria

1.1. Obxecto

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de 2 LIMPADORES/AS do Concello de O Saviñao, financiado con cargo ao Programa Reforzo do Emprego de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 (Programa B.3 de Reforzo do emprego).

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social dos/as traballadores/as contratados/as.

O contrato de traballo concertarase cunha duración de 6 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2024, e a xornada parcial (75%).

1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 -Programa B.3 Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto-Lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, 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 ao servizo da Administración Xeral do Estado.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

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

2. Funcións do Posto de Traballo.

As funcións propias do posto de traballo na categoría de limpador/a, que se contrate a resultados deste proceso de selección de persoal laboral temporal, será a realización de traballos relacionados coas obras ou servizos prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, destacando:

- A Casa da Cultura
- A Ludoteca,
- O Centro da Terceira Idade
- As instalacións do edificio do Concello
- O Auditorio
- O entorno destas instalacións como o entorno da devesa situado a carón do Concello
- O Colexio e Centro de Saúde de Currelos
- Centro Socio Cultural de Currelos

Considérase que as tarefas a realizar polos traballadores/as a contratar se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo a normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada parcial (75%)**.

A retribución bruta do posto de limpador/a será o SMI de 2023, proporcional á xornada.

O contrato de traballo que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

4. Requisitos dos aspirantes

As persoas interesadas en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir -antes de que remate o prazo de presentación de instancias- os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- g) Ter o nivel Celga 2 lingua galega (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.
- h) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

i) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **SEIS (6) DÍAS HÁBILES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado, a través do correo electrónico savinao@telefonica.net dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residentes vixentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**.
- Informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias, sendo **requisito indispensable para acreditar a situación de desemprego**. A situación de mellora de emprego acreditarase co xustificante de estar inscrito como demandante de Emprego no Servizo Público de Emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, **incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou certificado de empresa - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA**-, así como diplomas, cursos, etc... debidamente compulsados e que se presenten en relación coa praza que se convoca. Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmentemente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

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/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

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

8. Tribunal Cualificador

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación definitiva de aspirantes admitidos.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 3 Vogais, e Secretario/a ou persoa en quen delegue. 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 da/o presidenta/o e da/o secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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.

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.

9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

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

• FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

a) Exercicio práctico: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consta de 10 preguntas tipo test e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 10 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 1 punto, a realizar nun tempo máximo de 20 minutos proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no *anexo I*.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Proba de galego: para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha traducción proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos (para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas), ou ben na realización dunha proba de traducción oral dun texto proposto polo Tribunal.

O aspirante que non supere esta proba quedará automaticamente eliminado do proceso de selección.

• **CONCURSO DE MÉRITOS:**

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: **5 puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

Méritos computables:

a) Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de limpador/a mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de limpador/a mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos CONTRATOS ou CERTIFICACION expedida pola Administración onde se prestaron os servizos. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

b) Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

c) Entrevista curricular: 1 punto.

Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que se plantexarán preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no ANEXO I. Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión. O exercicio valorarase cun máximo de un (1) punto.

10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

1º.- Aspirante cunha maior puntuación na fase de concurso.

2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba tipo test.

3º.- Finalmente, se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía do/a candidato/a que supere o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTAXE DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias do/a aspirantes seleccionado/a, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

No suposto de que o/a candidato/a seleccionado non desexa subscribir o contrato laboral temporal ou unha vez subscrito, renuncie ao posto ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ao seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación, para formalizalo.

12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

12.1 Presentación de documentación

O/a aspirante proposto/a a ocupar o posto de limpador/a achegará á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

a) DNI ou NIE en vigor.

b) Certificación ou Informe Médico actualizado no que se faga constar expresamente que a persoa seleccionada reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

d) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).

e) Copia da Tarxeta da Seguridade Social (número seguridade social).

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 se deduxa que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/o interesada/o, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización do contrato de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada parcial (75%) e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2024, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

13. Réxime de recursos

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de

Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

14. Incidencias

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

15. Base Xurídica do tratamento de datos.

Conforme o disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e no Regulamento Europeo de Protección de Datos, os seus datos persoais serán tratados polo Concello do Saviñao coa finalidade de xestionar as súas solicitudes á efectos de poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de O Saviñao.

Igualmente se lle informa de que poderá exercer os seus dereitos de Acceso, Rectificación, Supresión e demais dereitos recollidos na normativa de protección de datos vixente.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicar de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

O Saviñao, 21 de novembro de 2023.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Constitución española 1978. Estructura. Título preliminar e Título I.

Tema 2. Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. A organización municipal. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Sistemas de limpeza.

Tema 5. Produtos, ferramentas e útiles de limpeza.

Tema 6.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde no traballo. Normativa básica de sinalización e de equipos de protección individual.

Tema 7.- Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero.

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 2 LIMPADORES/AS NO CONCELLO DE O Saviño, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **LIMPADOR/A**- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI:	TELÉFONO MB:	
	Correo electrónico:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO:	CÓD. POSTAL
	PROVINCIA:	

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviño (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de LIMPADOR/A.

IV.- Declaro que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Declaro que autorizo ao Concello do O Saviño para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou NIE en vigor.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Acreditación da posesión da titulación esixida e do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

En O Saviño, de..... de 2023.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).

ANEXO III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª _____, con DNI nº _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCION DE LIMPADOR/A NO CONCELLO DE O SAVIÑAO**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviñao, de de 2023.

Asdo.

AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑAO (LUGO).

R. 3680

SOBER*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 22 de novembro de 2023, aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrência e de dependencia correspondente ao mes de outubro de 2023.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Sober, 22 de novembro de 2023.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 3682

VIVEIRO*Anuncio*

CORRECCIÓN DE ERROS DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA RELATIVA Á LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS AO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DE UNHA PRAZA DE "OFICIAL/A MANTEMENTO TEATRO", PROCESO SELECTIVO EXCEPCIONAL QUE SE CONVOCA PARA O INGRESO EN PRAZAS DE FUNCIONARIO DE CARREIRA OU PERSOAL LABORAL FIXO NO CONCELLO DE VIVEIRO, INCLUIDAS NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2022-TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª E 8ª DA LEI 20/2021. DO 28 DE DECEMBRO).

Vista a Resolución de alcaldía, de data 14 de novembro de 2023, do proceso selectivo excepcional que se convoca para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no concello de viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022-taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6ª e 8ª da lei 20/2021. do 28 de decembro), relativo á lista provisional de admitidos e excluídos ao proceso selectivo para a cobertura de unha praza de "OFICIAL/A MANTEMENTO TEATRO".

Vista a publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo N.º 267, do 21 de novembro de 2023, do anuncio da devandita Resolución de Alcaldía, relativa á lista definitiva de admitidos ao proceso selectivo para a cobertura de unha praza de "OFICIAL/A MANTEMENTO TEATRO".

Visto que a antedita Resolución de Alcaldía e Anuncio publicado no BOP de Lugo di:

"(...)PRIMEIRO.- APROBAR A SEGUINTE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS AO PROCESO SELECTIVO DE UNHA PRAZA DE OFICIAL/A MANTEMENTO DO TEATRO:

A) ADMITIDOS:

Nº	APELIDOS E NOME	Realización proba de galego
1	CERVO REGO ANGEL	EXENTA
2	DOCE FOJON EMILIO JOSÉ	EXENTA
3	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA
4	LIZ OROSA OSCAR	EXENTA
5	REPRESAS CATALÁN MARÍA AMPARO	EXENTA
6	ROUCO YÁÑEZ JOSÉ EUGENIO	EXENTA

...

Advertíndose erro no punto primeiro referido aos admitidos/as, e facendo constar que detectando erro tanto na lista provisional de admitidos e excluídos publicada no BOP de Lugo do 12 de xullo de 2023 como na lista definitiva de admitidos/as publicada no BOP de Lugo do 21 de novembro de 2023, ao non constar un dos aspirantes presentados a esta praza, cumprindo dito aspirante todos os requisitos e resultando correcta a documentación presentada no momento do prazo presentación de instancias, procede a corrección dos erros detectados.

De conformidade co disposto no artigo 109 da Lei 39/2015, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, procede a corrección dos erros detectados.

Con fundamento no exposto con anterioridade e en uso das atribucións que me confire o artigo 21.1.h. da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO.- Convir a corrección dos erros referido na antedita Resolución de Alcaldía á lista definitiva de admitidos/as ao proceso selectivo para a cobertura de unha praza de **“OFICIAL/A MANTEMENTO TEATRO”**, quedando redactada a mesma do seguinte xeito:

“D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de VIVEIRO, en virtude das atribucións que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

No Boletín Oficial da Provincia de Lugo de N^o075 do venres, 31 de marzo de 2023, publícase a Resolución de Alcaldía da lista provisional de admitidos e excluídos ao proceso selectivo de unha praza de OFICIAL/A MANTEMENTO DO TEATRO relativo ao proceso selectivo para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 – Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6^a e 8^a da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, que sinala:

“(...)A) ADMITIDOS:

N ^o	APELIDOS E NOME	Realización proba de galego
1	CERVO REGO ANGEL	EXENTA
2	DOCE FOJON EMILIO JOSE	EXENTA
3	LIZ OROSA OSCAR	EXENTA
4	REPRESAS CATALÁN MARÍA AMPARO	EXENTA
5	ROUCO YÁÑEZ JOSÉ EUGENIO	EXENTA

B) EXCLUÍDO:

N ^o	APELIDOS E NOME	PROBA DE GALEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA	Non cumprimentar debidamente o Anexo II (Base Xeral pto. 5.4): “(...)Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo II das presentes bases” e segundo se establece nas mesmas. (Pode ser obxecto de subsanación)

...

Tendo en conta que no rexistro xeral deste Concello, a aspirante Dna. Laura González Casal presenta subsanación do motivo da exclusión.

Vista a base xeral 8.3, que sinala "(...) **LISTA DEFINITIVA**.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación...."

RESOLVO

PRIMEIRO.- APROBAR A SEGUINTE LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS AO PROCESO SELECTIVO DE UNHA PRAZA DE OFICIAL/A MANTEMENTO DO TEATRO:

A) ADMITIDOS:

Nº	APELIDOS E NOME	Realización proba de galego
1	CERVO REGO ANGEL	EXENTA
2	DOCE FOJON EMILIO JOSÉ	EXENTA
3	GONZÁLEZ CASAL LAURA	EXENTA
4	LIZ OROSA OSCAR	EXENTA
5	PEREZ DOPICO DIEGO	EXENTA
6	REPRESAS CATALÁN MARÍA AMPARO	EXENTA
7	ROUCO YÁÑEZ JOSÉ EUGENIO	EXENTA

SEGUNDO.- Publicar esta lista definitiva de admitidos/as, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.es) e taboleiro de anuncios físico do Concello.

Contra a resolución que aproba a presente lista definitiva de admitidos/as, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia do Concello de Viveiro, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da presente listaxe definitiva, ou ben recurso contencios-administrativo diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

Mándoo e asínoo en Viveiro, á data que consta á marxe

A Alcaldesa, Ante mín, A Secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018.

María Loureiro García María Luz Balsa Rábade

(DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE)"

SEGUNDO.- Ordenar a publicación de dita Resolución de Alcaldía correxida no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Mándoo e asínoo en Viveiro, á 27 de novembro de 2023.- A Alcaldesa, María Loureiro García, Ante mín, A Secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 3723

NOTARÍA
MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS

Anuncio

MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS, Notario del Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en 27001 Lugo, Calle de la Reina, 1, 4º,

Hago constar:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 295 y siguientes de la Ley de Derecho Civil de Galicia, 2/2006, de 14 de Junio, en esta Notaría, a instancia de Don César y Don José Fernández Digón, se ha tramitado la partición de la herencia quedada al fallecimiento de Don Jesús Fernández Alba, ocurrido el día 23 de diciembre de 2.021. Ello, en acta autorizada por mí, el 14 de junio de 2.023, con el número 2.670 de mi Protocolo. Y mediante escritura autorizada por mí, el día 24 de octubre de 2.023, con el número 4.398 de mi protocolo, el contador-partidor designado procedió a protocolizar el cuaderno particional, en el que resultó adjudicataria, entre otras, la heredera, Doña Segunda Josefa Fernández Digón, cuyo domicilio se ignora, lo que se le comunica a los efectos oportunos.

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

Lugo, 22 de noviembre de 2023.-

R. 3681