Boletín Oficial
Provincia de Ourense

N.º 290 · Mércores, 21 decembro 2022 *Dep. legal:* OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Augas. Ourense

Información pública do expediente de vertido de augas residuais V/32/00158 a petición do Concello da Veiga..... 2

Dirección Técnica

Información pública do proxecto de construción de sendeiro e zona de baño en Lantemil. Concello de Entrimo (Ourense). PDM Miño-Sil ES010_3_CHCH0XCET29WP2537. Clave: M1.444-267/2111..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Baños de Molgas

Convocatoria e bases reguladoras do proceso selectivo para cubrir 15 prazas mediante o sistema de concurso e 1 praza mediante o sistema de concurso-oposición no marco do proceso de estabilización do emprego temporal..... 3

Barco de Valdeorras (O)

Exposición pública dos padróns cobratorios dos tributos polos postos do mercado, a gardería municipal correspondente ao mes de novembro e polos servizos socias (atención á dependencia) do mes de outubro de 2022..... 25

Cartelle

Convocatoria e bases reguladoras dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para estabilizar o emprego temporal..... 25

Castrelo do Val

Aprobación definitiva do orzamento para o exercicio económico de 2023..... 46

Cenlle

Convocatoria para a elección de xuiz de paz titular..... 47

Cortegada

Convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección do posto de axente de emprego e desenvolvemento local, persoal laboral fixo, mediante concurso e segundo o procedemento de estabilización de emprego temporal..... 48

Cualedro

Convocatoria e bases reguladoras dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal..... 60

Porqueira

Convocatoria e bases de selección para a contratación laboral temporal de 1 auxiliar de axuda no fogar..... 78

San Xoán de Río

Convocatoria e bases reguladoras no marco do proceso de estabilización de emprego temporal por concurso para cubrir as prazas de tres auxiliares de axuda a domicilio e unha auxiliar administrativa..... 78

Verín

Convocatoria e bases xerais reguladoras dos procesos selectivos derivados da oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o traballo temporal..... 98

Aprobación da oferta de emprego público 2022..... 143

Vilamarín

Convocatoria para a presentación de solicitudes para a cesión de locais do viveiro de empresas do Parque Empresarial do Concello de Vilamarín..... 143

Xunqueira de Espadanedo

Convocatoria e bases reguladoras do proceso de selección de persoal correspondente ao procedemento de estabilización de emprego temporal..... 144

II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

Comisaría de Aguas. Ourense

Información pública del expediente de vertido de aguas residuales V/32/00158 a petición del Ayuntamiento de A Veiga..... 2

Dirección Técnica

Información pública del proyecto de construcción de sendero y zona de baño en Lantemil. Ayuntamiento de Entrimo (Ourense). PDM Miño-Sil ES010_3_CHCH0XCET29WP2537. Clave: M1.444-267/2111..... 3

IV. ENTIDADES LOCALES

Baños de Molgas

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir 15 plazas mediante el sistema de concurso y 1 plaza mediante el sistema de concurso-oposición en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal..... 14

Barco de Valdeorras (O)

Exposición pública de los padrones cobratorios de los tributos por los puestos del mercado, la guardería municipal correspondiente al mes de noviembre y por los servicios sociales (atención a la dependencia) del mes de octubre de 2022..... 25

Cartelle

Convocatoria y bases reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para estabilizar el empleo temporal..... 36

Castrelo do Val

Aprobación definitiva del presupuesto para el ejercicio económico de 2023..... 46

Cenlle

Convocatoria para la elección de juez de paz titular..... 47

Cortegada

Convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección del puesto de agente de empleo y desarrollo local, personal laboral fijo, mediante concurso y según el procedimiento de estabilización de empleo temporal..... 54

Cualedro

Convocatoria y bases reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal..... 69

Porqueira

Convocatoria y bases de selección para la contratación laboral temporal de 1 auxiliar de ayuda a domicilio..... 78

San Xoán de Río

Convocatoria e bases reguladoras en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas de tres auxiliares de ayuda a domicilio y una auxiliar administrativa..... 88

Verín

Convocatoria y bases generales reguladoras de los procesos selectivos derivados de la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el trabajo temporal..... 122

Aprobación de la oferta de empleo público 2022..... 143

Vilamarín

Convocatoria para la presentación de solicitudes de cesión de locales del vivero de empresas del Parque Empresarial del Ayuntamiento de Vilamarín..... 143

Xunqueira de Espadanedo

Convocatoria y bases reguladoras del proceso de selección de personal correspondiente al procedimiento de estabilización de empleo temporal..... 157

II. ADMINISTRACIÓN XERAL DO ESTADO
II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.
Comisaría de Augas
Ourense

Información pública

Expediente de vertido de augas residuais
Expediente: V/32/00158A
Peticionario: Concello da Veiga
Vertido:
Denominación: núcleos: O Coiñedo e campamento de autocaravanas
Localidade: O Coiñedo
Termo municipal: A Veiga
Provincia: Ourense
Río/conca: encoro de Prada/Xares
O vertido, cuxa autorización se solicita corresponde ás augas residuais urbanas de "núcleos: O Coiñedo e campamento de autocaravanas" – "Concello da Veiga", cun volume máximo anual de 14.600 m3.
As instalacións de depuración constan basicamente dos seguintes elementos:
- Arqueta con reixa de desbaste.
- Decantador – dixestor con filtro biolóxico.
- Arqueta de toma de mostras.
Isto faise público para xeral coñecemento por un prazo de trinta días, contados a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no BOP de Ourense, co fin de que os que se consideren prexudicados co solicitado poidan presentar as súas reclamacións na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA, durante o prazo indicado.
O expediente de vertido estará de manifesto nas oficinas desta Comisaría de Augas, na rúa Progreso n.º 6, 32071 Ourense.
Tendo en conta a situación actual no que respecta á exposición a coronavirus e aos riscos sanitarios derivados polo contaxio da COVID-19, para acceder ao expediente de forma presencial, deberase solicitar cita previa e respectar en todo momento as medidas de seguridade que establezan as autoridades sanitarias e as instrucións do persoal do organismo.
O xefe de Área de Xestión Medioambiental, Calidade da Auga e Vertidos.
Asdo.: Diego Fompedriña Roca.
Documento asinado electronicamente.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.
Comisaría de Aguas
Ourense

Información pública

Expediente de vertido de aguas residuales
Expediente: V/32/00158A
Peticionario: Ayuntamiento de A Veiga
Vertido:
Denominación: núcleos: O Coiñedo y campamento de autocaravanas
Localidad: O Coiñedo
Término municipal: A Veiga
Provincia: Ourense
Río/cuenca: embalse de Prada/Xares
El vertido, cuya autorización se solicita, corresponde a las aguas residuales urbanas de "núcleos: O Coiñedo y campamento de autocaravanas" – "Ayuntamiento de A Veiga", con un volumen máximo anual de 14.600 m3.
Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:
- Arqueta con reja de desbaste.
- Decantador – digestor con filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.
Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de treinta días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el BOP de Ourense, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, durante el plazo indicado.
El expediente de vertido estará de manifiesto en las oficinas de esta Comisaría de Aguas, en la calle Progreso n.º 6, 32071 Ourense.
Teniendo en cuenta la situación actual en el que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la Covid-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá solicitar cita previa y respetar en todo momento las medidas de seguridad que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del organismo.
El jefe de Área de Gestión Medioambiental, Calidad del Agua y Vertidos.
Fdo.: Diego Fompedriña Roca.
Documento firmado electrónicamente.

R. 2.925

Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A.
Dirección Técnica
Ourense

Anuncio de información pública

Proxecto de construción de sendeiro e zona de baño en Lantemil. Concello de Entrimo (Ourense). PDM Miño-Sil ES010_3_CHCH0XCET29WP2537
Clave: M1.444-267/2111
Por resolución da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil OA, de data 25 de novembro de 2022, acordouse someter a información pública o documento relativo ás obras do asunto, que a continuación se relaciona e para os efectos que igualmente se expresan.
- Proxecto, para os efectos previstos no artigo 83 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
O referido documento estará publicado na web oficial da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA, para que poida ser examinado por quen o desexe e formular as alegacións ou observacións que consideren oportunas, sobre o contido deste, durante o prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte da publicación do presente anuncio no último dos boletíns oficiais en que se ha de publicar, Boletín Oficial do Estado e Boletín Oficial da Provincia de Ourense. Ademais, quen o desexe poderá consultalo nas oficinas da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA, sendo necesario solicitar cita previa no número de teléfono 988 399 422.
O presidente da Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, OA.
Asdo.: José Antonio Quiroga Díaz.
Documento asinado electronicamente.

Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A.

Dirección Técnica

Ourense

Anuncio de información pública

Proyecto de construcción de sendero y zona de baño en Lantemil. Ayuntamiento de Entrimo (Ourense). PDM Miño-Sil ERES010_3_CHCH0XCET29WP2537

Clave: M1.444-267/2111

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil OA, de fecha 25 de noviembre de 2022, se acordó someter a información pública el documento relativo a las obras del asunto, que a continuación se relaciona y a los efectos que igualmente se expresan.

- Proyecto, a los efectos previstos en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El referido documento estará publicado en la web oficial de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, para que pueda ser examinado por quien lo desee y formular las alegaciones u observaciones que consideren oportunas, sobre el contenido de éste, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el último de los boletines oficiales en que se ha de publicar, Boletín Oficial del Estado y Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. Además, quien lo desee podrá consultarlo en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA, siendo necesario solicitar cita previa en el número de teléfono 988 399 422.

El presidente de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, OA.

Fdo.: José Antonio Quiroga Díaz.

Documento firmado electrónicamente.

R. 2.911

IV. ENTIDADES LOCAIS
IV. ENTIDADES LOCALES

Baños de Molgas

Despois de aprobar, por acordo da Xunta de Goberno Local, do 1 de decembro de 2022, as bases e a convocatoria no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir 15 prazas mediante o sistema de concurso e 1 praza mediante o sistema de concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturais, que se contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As prazas convocadas son as seguintes:

Persoal laboral

Denominación da praza; núm. de vacantes; quenda de acceso

Axente de emprego local; 1; concurso. DA 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro.

Traballador/a social; 1; concurso. DA 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro.

Auxiliar de axuda no fogar; 11; 10 prazas por concurso. DA 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, 1 praza por concurso-oposición, artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro.

Condutor/a; 1; concurso. DA 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro.

Limpador/a; 1; Concurso. DA 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro.

Encargado/a do Xulgado de Paz; 1; concurso DA 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

Bases que han de rexer a convocatoria e a execución do proceso de estabilización de emprego temporal no Concello de Baños de Molgas

Primeiro. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación, para a convocatoria e proceso de selección de persoal laboral fixo, mediante procedemento de estabilización de emprego temporal por concurso e concurso-oposición, dentro do marco xeral de execución da oferta pública de emprego extraordinaria, correspondente ao exercicio do ano 2022, aprobada polo Acordo da Xunta de Goberno Local, do 03/05/2022, modificada por acordo da Xunta de Goberno Local, do día 3 de novembro de 2022, publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 112, o 18 de maio de 2022 e no Diario Oficial de Galicia núm. 100, o 25/05/2022, (corrixidos erros no BOP n.º 267, do día 22 de novembro de 2022 e no DOG n.º 222, con data 22 de novembro de 2022)

As prazas que se convocan son as seguintes:

Persoal laboral

Denominación da praza; N.º de vacantes; Quenda de acceso

Axente de emprego local; 1; Concurso. D.A. 6.a da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Traballador/a social; 1; Concurso. D.A. 6.a da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Auxiliar de axuda no fogar; 11; 10 prazas por concurso. D.A. 6.a da Lei 20/2021, do 28 de decembro, 1 praza por concurso-oposición. Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Condutor/a ; 1; Concurso. D.A. 6.a da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Limpador/a; 1; Concurso. D.A. 6.a da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Encargada do Xulgado de Paz;1; Concurso D.A. 6.a da Lei 20/2021, do 28 de decembro

As características concretas de cada unha desas prazas son as seguintes:

Axente de emprego local

N.º de prazas: 1

Réxime: persoal laboral

Xornada: tempo completo, de luns a venres

Retribución bruta anual: as que figuran no anexo do cadro de persoal do orzamento de Baños de Molgas para o exercicio 2022

Titulación esixible: diplomado/a universitario/a, enxeñeiro/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a ou grao universitario

Funcións que se desempeñarán:

- Ofrecer formación e asesoramento para o autoemprego.
- Formación e información para emprendedores (axudas e subvencións que existen para isto, etc.).
- Acompañamento no inicio de proxectos empresariais.
- Apoio en temas administrativos do Concello en xeral.
- Apoio a Secretaría-Intervención no exercicio das súas funcións.

Sistema selectivo: concurso

Data desde que está cuberta temporal o indefinida por sentenza xudicial ininterrompidamente: 28/12/2001.

Traballador/a social

N.º de prazas: 1

Réxime: persoal laboral

Xornada: tempo completo, de luns a venres

Retribución bruta anual: as que figuran no anexo do cadro de persoal do orzamento de Baños de Molgas para o exercicio 2022

Titulación esixible: grao en Traballo Social ou equivalente.

Funcións que se desempeñarán:

- Atención ao público, telefónica e persoal con respecto á materia relacionada con Servizos Sociais, asesorando e orientando tecnicamente para resolver situacións de risco ou conflito.

- Coordinación dos Servizos Sociais do Concello e, en particular, supervisión do traballo do servizo de axuda a domicilio.

- Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes no municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.

- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.

- Axuda á integración e mellora da calidade vida e participación social da veciñanza na procura de previr situacións de exclusión social ou vulnerabilidade.

- Xestión e tramitación administrativa de expedientes relativos a axudas ou prestacións sociais.

- Solicitude e tramitación de expedientes de subvencións en materia de servizos sociais.

- Tramitación de programas relacionados cos servizos sociais financiados polo Estado, a Xunta ou a Deputación.

- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e vencellada co eido competencial no que se integra.

Sistema selectivo: concurso

Data desde a que está cuberta como temporal o como indefinido por sentenza xudicial ininterrompidamente: 18/04/2007 .

Auxiliar de axuda no fogar

N.º de prazas: 11

Réxime: persoal laboral

Xornada: de luns a domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos/as usuarios/as.

1 praza afectada ao concurso-oposición, a tempo parcial.

10 prazas afectadas a concurso a tempo parcial.

Retribución bruta anual: as que figuran no anexo do cadro de persoal do orzamento de Baños de Molgas para o exercicio 2022.

Titulación esixible:

- Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería, establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de Psiquiatría e técnico/a auxiliar de Enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- Título de técnico/o en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou, no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- O certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou, no seu caso, calquera ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Funcións que se desempeñarán:

As funcións sinaladas inclúen o desprazamento a domicilios particulares. Con carácter xeral, desempeñaranse as funcións sinaladas no artigo 4 da Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 175 el sábado 1 de agosto de 2009:

Atencións de carácter persoal.

a. Asistencia para erguerse e deitarse.

b. Tarefas de coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.

c. Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.

d. Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.

e. Apoio para cambios posturais, mobilizacións e orientación espazo-temporal.

f. Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

g. Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.

Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias.

a. Seguimento das intervencións realizadas polo sistema sanitario.

b. Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.

Atencións das necesidades de carácter doméstico e da vivenda.

• Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.

• Compra de alimentos e outros produtos de uso común.

• Preparación dos alimentos.

• Lavado e coidado das prendas de vestir, así como do enxoval doméstico.

• Apoio á unidade familiar.

• Coidados e mantemento básico da vivenda.

Atencións de carácter psicosocial e educativo.

a. Intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade, así como á mellora da estruturación familiar.

O traballo, con carácter xeral, realizarase conforme coa titulación esixida e baixo a dirección e supervisión da coordinadora de Servizos Sociais do Concello.

Sistema selectivo: 10 prazas por concurso, 1 por concurso oposición

Data desde a que está cuberta temporal e ininterrompidamente:

10 prazas por concurso:

02/01/09 02/11/09 08/04/15

01/06/09 01/10/10 01/06/15

01/06/09 12/08/11

01/09/09 05/06/14

1 praza por concurso oposición:

01/07/2016.

Condutor/a :

N.º de prazas: 1

Réxime: persoal laboral

Xornada: tempo completo, de luns a venres

Retribución bruta anual: as que figuran no anexo do cadro de persoal do orzamento de Baños de Molgas para o exercicio 2022

Titulación esixible: sen requirimento.

Funcións que se desempeñarán:

- Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para os que estea autorizado.

- Tarefas de mantemento básico da maquinaria e vehículos municipais. Limpeza da maquinaria e vehículos. Control das revisións, ITV e seguros.

- Tarefas de mecánica dos vehículos municipais.

- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e vencellada co eido competencial no que se integra.

Sistema selectivo: concurso

Data desde que está cuberta temporal e ininterrompidamente o indefinida por sentenza xudicial. 28/05/2001.

Limpador/a
N.º de prazas: 1
Réxime: persoal laboral
Xornada: tempo completo, de luns-venres
Retribución bruta anual: as que figuran no anexo do cadro de persoal do orzamento de Baños de Molgas para o exercicio 2022
Titulación esixible: sen requirimento
Funcións que se desempeñarán:
- Limpeza e conservación das dependencias e mobiliario dos edificios municipais.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e vencellada co eido competencial no que se integra.
Sistema selectivo: concurso
Data desde que está cuberta temporal e ininterrompidamente: 15/07/1991

Encargado/a do Xulgado de Paz
N.º de prazas: 1
Réxime: persoal laboral
Xornada: o 50% da xornada, de luns-venres
Retribución bruta anual: as que figuran no anexo do cadro de persoal do orzamento de Baños de Molgas para o exercicio 2022
Titulación esixible: título de ESO ou equivalente
Funcións que se desempeñarán:
- Todas as relacionadas co funcionamento ordinario do Xulgado de Paz dun concello de menos de 2000 habitantes; expedir certificacións de nacemento, conciliacións, tomar declaración a prexudicados, e outras dilixencias que o Xulgado de Paz realiza por delegación.
Sistema selectivo: concurso
Data desde a que está cuberta temporal e ininterrompidamente: 01/01/2001

Segundo. Condicións de admisión de aspirantes

De conformidade cos artigos 56 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, e 50 da Lei 2/2015, da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para poder participar nos procesos selectivos será necesario, reunir os seguintes requisitos referidos todos eles na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservaranse, cando menos, ata a data da toma de posesión.

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme co que dispón o artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita acceder ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público en igualdade de condicións que as persoas de nacionalidade española:

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

• As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

• As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de 21 anos ou maiores da devandita idade dependentes.

• As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de 21 anos ou maiores da devandita idade dependentes.

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

b) Titulación esixible, estar en posesión do título que en cada caso se sinala, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes en cada caso

Axente de emprego local: diplomado/a universitario/a, enxeñeiro/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a ou grao universitario.

Traballador/a social: grao en Traballo Social ou equivalente.

Auxiliar de axuda no fogar:

• Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería, establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de Clínica, técnico/a auxiliar de Psiquiatría e técnico/a auxiliar de Enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

• Título de técnico/o en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención

Sociosanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

• Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou, no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

• Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou, no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Condutor/a : sen requirimento.

Limpador/a: sen requirimento.

Encargado/a do xulgado de paz: título de ESO ou equivalente.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) Ter cumpridos 16 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 desempeñar as correspondentes funcións ou tarefas.

f) Carné de condución clase B con respecto á praza de condutor/a.

g) Estar en posesión do certificado de formación en hixiene e manipulación de alimentos ou tarxeta ou carné de manipulador/a de alimentos no caso dos/as auxiliares de axuda no fogar.

h) Acreditación do coñecemento da lingua galega de acordo co que establece o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

Axente de emprego local: mínimo Celga 4 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Traballador/a social: mínimo Celga 4 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de

2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Auxiliar de axuda no fogar: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Condutor/a: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Limpador/a: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Encargado/a do Xulgado de Paz: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Se non se pode acreditar este requisito, poderase acceder ao proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba da lingua galega.

Terceiro. Forma e prazo de presentación das solicitudes

As solicitudes (Anexo I) polas que se require participar no correspondente proceso de selección e nas que as persoas aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes

bases xerais para a praza á que opten, dirixiránselle ao alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares que recolle o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de vinte días naturais, que se contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello (https://concellodemolgas.sedelectronica.gal) e un anuncio da convocatoria no DOG.

As persoas aspirantes con discapacidade farano constar na súa solicitude, declararán que reúnen as condicións esixidas pola normativa aplicable e indicarán as adaptacións de tempo e medios necesarios para asegurar a súa participación en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes. Xunto coa súa solicitude, achegará un certificado de discapacidade onde

se acrediten as deficiencias permanentes que deron lugar ao grao de discapacidade recoñecido, para que, posteriormente, o Tribunal valore a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Unha vez analizadas as necesidades específicas de cada unha das persoas aspirantes, o Tribunal adoptará as medidas necesarias de adaptacións de tempo e medios que serán publicadas na sede electrónica deste concello (https: //concellodemolgas.sedelectronica.gal).

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

Cuarto. Admisión de aspirantes. Unha vez expirado o prazo de presentación de solicitudes, a

Alcaldía ditará unha resolución, nun prazo máximo dun mes, na que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas. Na dita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello, situado en https: //concellodemolgas.sedelectronica.gal e no taboleiro de anuncios físico do Concello, concederase un prazo de dez días hábiles para presentar reclamacións e emendas.

Unha vez resoltas as alegacións presentadas, por decreto da Alcaldía realizarase a aprobación definitiva da lista de persoas admitidas e excluídas, que será publicada na sede electrónica deste concello, situada en (https: //concellodemolgas.sedelectronica.gal.) Nesta resolución farase constar a designación nominal do Tribunal, indicarase o día, hora e lugar no que se constituirá o Tribunal e valorará o concurso e a data da realización da proba de oposición no caso das prazas afectadas a este sistema.

Quinto. Tribunal cualificador

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

O persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual. Non se poderá ostentar esta en representación ou por conta de ninguén.

A súa composición non será inferior a cinco e os vogais posuirán titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder á praza ofertada.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade da baremación e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores/as especialistas, para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo que se vai realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir, actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal.

Os/as asesores/as deberán gardar sixilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento como consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento do proceso selectivo, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade deste o aconselle.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Sexto. Sistema de selección e desenvolvemento dos procesos

Axente de emprego local

Concurso (méritos): 100 puntos.

A. Méritos profesionais: ata un máximo de 90 puntos.

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Baños de Molgas en calidade de persoal funcionario ou laboral: 1 punto por mes.

b. Polos servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Baños de Molgas) en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes entenderanse 30 días naturais seguidos; os períodos fraccionados valoraranse só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción das horas traballadas

Os servizos previstos anteriores computaranse ata a data prevista legalmente como último día para presentar instancias.

Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante un certificado do/a secretario/a da Corporación.

B. Outros méritos: ata un máximo de 10 puntos.

a. Formación e capacitacións profesionais:

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

0,50 puntos por cada hora de curso.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

Traballador/a social

Concurso (méritos): 100 puntos.

A. Méritos profesionais: ata un máximo de 90 puntos.

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Baños de Molgas en calidade de persoal funcionario ou laboral: 1 punto por mes.

b. Polos servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Baños de Molgas) en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes entenderanse 30 días naturais seguidos; os períodos fraccionados valoraranse só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción das horas traballadas.

Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante un certificado do/a secretario/a da Corporación.

B. Outros méritos: ata un máximo de 10 puntos.

a. Formación e capacitacións profesionais:

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

0,50 puntos por cada hora de curso.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

10 prazas de auxiliar de axuda no fogar

Concurso (méritos): 100 puntos.

A. Méritos profesionais: ata un máximo de 90 puntos.

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Baños de Molgas en calidade de persoal funcionario ou laboral: 1 punto por mes.

b. Polos servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Baños de Molgas) en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes entenderanse 30 días naturais seguidos; os períodos fraccionados valoraranse só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción das horas traballadas.

Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante un certificado do/a secretario/a da Corporación.

B. Outros méritos: ata un máximo de 10 puntos.

a. Formación e capacitacións profesionais:

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

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza.

0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

1 praza de auxiliar de axuda no fogar

Oposición: 60 puntos.

Primeiro e único exercicio

Consistirá nunha única proba tipo test de 30 preguntas con catro respostas alternativas cunha única opción válida. As respostas erróneas ou en branco non penalizan. A duración desta proba será como máximo de 45 minutos.

O contido da proba basearase no temario recollido no anexo II das presentes bases.

Esta proba non terá carácter eliminatorio, a valoración será de 0 a 60 puntos.

Concurso (méritos): 40 puntos.

A. Méritos profesionais: ata un máximo de 36 puntos.

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Baños de Molgas en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,50 puntos por mes.

b. Polos servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Baños de Molgas) en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,25 puntos por mes.

Por mes entenderanse 30 días naturais seguidos; os períodos fraccionados valoraranse só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción das horas traballadas.

Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante un certificado do/a secretario/a da Corporación.

B. Outros méritos: ata un máximo de 4 puntos.

a. Formación e capacitacións profesionais:

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

0,40 puntos por cada hora de curso.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

Condutor/a

Concurso (méritos): 100 puntos.

A. Méritos profesionais: ata un máximo de 90 puntos.

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Baños de Molgas en calidade de persoal funcionario ou laboral: 1 punto por mes.

b. Polos servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Baños de Molgas) en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes entenderanse 30 días naturais seguidos; os períodos fraccionados valoraranse só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción das horas traballadas.

Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante un certificado do/a secretario/a da Corporación.

B. Outros méritos: ata un máximo de 10 puntos.

a. Formación e capacitacións profesionais:

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

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

Limpador/a

Concurso (méritos): 100 puntos.

A. Méritos profesionais: ata un máximo de 90 puntos.

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Baños de Molgas en calidade de persoal funcionario ou laboral: 1 punto por mes.

b. Polos servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Baños de Molgas) en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes entenderanse 30 días naturais seguidos; os períodos fraccionados valoraranse só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción das horas traballadas.

Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante un certificado do/a secretario/a da Corporación.

B. Outros méritos: ata un máximo de 10 puntos.

a. Formación e capacitacións profesionais:

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

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza: 0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

Encargado/a do Xulgado de Paz

Concurso (méritos): 100 puntos.

A. Méritos profesionais: ata un máximo de 90 puntos.

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Baños de Molgas en calidade de persoal funcionario ou laboral: 1 punto por mes.

b. Polos servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Baños de Molgas) en calidade de persoal funcionario ou laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes entenderanse 30 días naturais seguidos; os períodos fraccionados valoraranse só no caso en que superen os 15 días e asignaráselle proporcionalmente a puntuación dada por mes traballado.

No suposto en que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción das horas traballadas.

Os servizos prestados na Administración acreditaranse mediante un certificado do/a secretario/a da Corporación.

B. Outros méritos: ata un máximo de 10 puntos.

a. Formación e capacitacións profesionais:

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

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

b. Titulación superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta á mínima esixida para o acceso á praza.

C) Realización da proba de coñecemento da lingua galega (só para aquelas persoas aspirantes que non acreditasen estar en posesión do Celga esixido).

1. Consistirá na tradución directa ao idioma galego, sen axuda do dicionario, dun texto en castelán elixido polo Tribunal. O tempo máximo de duración deste exercicio será de 1 hora.

Poderá establecerse un tempo inferior en función da lonxitude e complexidade do texto proposto ou, de xeito alternativo, a proba poderá consistir nunha entrevista oral, integramente en galego, co Tribunal, coa finalidade de comprobar a fluidez, entendemento e comprensión do idioma galego. O Tribunal reservarase a facultade de optar por unha ou outra forma de proba para a acreditación do coñecemento do idioma galego da praza obxecto de provisión.

2. Cualificarase co resultado de apto/a ou non apto/a.

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto/a.

3. A proba terá carácter eliminatorio.

Sétimo. Cualificación

A puntuación final das prazas afectadas polo sistema de concurso virá dada pola suma total dos méritos achegados.

No que respecta as prazas afectadas polo sistema de concurso-oposición, ás persoas aspirantes que superen a fase de oposición aplicaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final será aquela resultado da suma dos puntos obtidos da fase de oposición máis a obtida da fase de concurso.

Oitavo. Relación de persoas aprobadas e acreditación de requisitos

Unha vez terminada a cualificación das persoas aspirantes, o Tribunal publicará a relación de aspirantes por orde de puntuación, na sede electrónica deste concello.

As persoas que non superen o proceso selectivo, incluiranse en bolsas de persoal laboral temporal específicas.

Os/as aspirantes propostos/as acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais desde que se publiquen no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello, os documentos xustificativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

O Concello de Baños de Molgas non lles requirirá aos/ás interesados/as datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable ou que fosen achegados anteriormente polo/a interesado/a a calquera Administración. Para estes efectos, o/a interesado/a deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos e as administracións públicas deberanos solicitar electronicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto. Presumirase que esta consulta é autorizada polos/as interesados/as, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso.

Excepcionalmente, se as administracións públicas non puidesen solicitar os citados documentos, poderanlle solicitar novamente á persoa interesada que os achegue.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou desta se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Posteriormente, formalizarase o contrato de traballo correspondente e a incorporación ao posto de traballo dentro do prazo que se estableza. Poderá establecerse a superación do período de proba que corresponda de acordo coa normativa laboral, co que se culmina o proceso e o/a traballador/a adquirirá a condición de empregado/a público/a.

Unha vez formalizado o contrato, deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica dos contratos realizados.

No suposto de empate na puntuación de dous ou máis aspirantes, resolverase do seguinte xeito decrecente de prelación:

1.º Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

2º Maior antigüidade na ocupación nalgunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional

De persistir o empate, este resolverase por sorteo.

Noveno. Funcionamento da listaxe de agarda

As persoas participantes do proceso selectivo que superasen a proba pero non obtivesen o posto de traballo ocuparán o posto da lista que lle corresponda, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo, para seren chamados no caso de renuncia do/a aspirante que figure en primeiro lugar.

A renuncia inicial á oferta de traballo ou a renuncia durante a vixencia do contrato dará lugar á exclusión da listaxe.

As persoas incluídas na lista de agarda terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización e serán responsables de que estean actualizados en todo momento.

Unha vez realizado o intento de localización por medio da comunicación telefónica, se non fose posible o contacto en 24 horas, acudirase á persoa seguinte e entenderase rexeitada a oferta de traballo. Realizaranse un mínimo de tres intentos de contacto entre as 9.00 e as 15.00 horas, cun intervalo de 30 minutos entre cada chamada.

Quedará anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente e remitirase de xeito inmediato un informe escrito ao/á secretario/a da Corporación para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da lista de agarda que reciba proposta de oferta de traballo, nos termos descritos anteriormente, deberá aceptala ou rexeitala, nun período máximo de 48 horas e presentar a acreditación dos requisitos, agás por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta listaxe de agarda terá unha vixencia de 3 anos.

Décimo. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, o/a solicitante/a poderá interpoñer un recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo, que se poderá interpor no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio no Boletín Oficial do Estado.

No non establecido nas bases, serán de aplicación a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; e o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

(Ver anexos páx. 10-13)

Anexo I
Solicitude de participación

Datos da/o interesada/o	
Nome e apelidos	
NIF	
Discapacidade (si/non e grao)	

Datos do representante (no seu caso)	
Tipo de persoa (física ou xurídica)	
Nome e apelidos/razón social	
NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta	

Datos para os efectos de notificacións	
Medio de notificación escollido	Notificación electrónica: Notificación postal:
Enderezo	
Código postal	
Municipio	
Provincia	
Teléfono	
Teléfono móbil	
Fax	
Correo electrónico	

Mediante o presente documento, expoño:
Que, unha vez vista a convocatoria e a execución do proceso de estabilización de emprego temporal no Concello de Baños de Molgas, declaro baixo a miña responsabilidade que reúno todos os requisitos establecidos polas bases e, particularmente:
1. Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme co que dispón o artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.
Poden acceder ao emprego público en igualdade de condicións que as persoas de nacionalidade española:
• As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
• As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
• As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de 21 anos ou maiores da devandita idade dependentes.
• As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de 21 anos ou maiores da devandita idade dependentes.
• As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
a Titulación esixible
Axente de emprego local: diplomado/a universitario/a, enxeñeiro/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a ou grao universitario.
Traballador/a social: grao en Traballo Social ou equivalente.
Auxiliar de axuda no fogar:
• Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería, establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ouos títulos equivalentes de técnico/a auxiliar de clínica, técnico/a auxiliar de Psiquiatría e técnico/a auxiliar de Enfermería, que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
• Título de técnico/o en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
• Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou, no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
• Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou, no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
Condutor/a: sen requirimento
Limpador/a: sen requirimento
Encargado do Xulgado de Paz: título da ESO ou equivalente
b Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganosconstitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
c Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
d Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para desempeñar as correspondentes funcións ou tarefas.
e Carné de conducir clase B respecto á praza de condutor/a de maquinaria.
f Estar en posesión do certificado de formación en hixiene e manipulación de alimentos ou tarxeta ou carné de manipulador/a de alimentos no caso dos/as auxiliares de axuda no fogar.
g Acreditación do coñecemento da lingua galega de acordo co que establece o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.
Axente de emprego local: mínimo Celga 4 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
Traballador/a social: mínimo Celga 4 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
Auxiliar de axuda no fogar: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Condutor/a: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
Limpador/a: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
Encargado/a de Xuzgado de paz: mínimo Celga 2 ou equivalente homologado, de acordo co que establece a Orde do 16 de xullo de 2007, coas modificacións introducidas pola Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, reguladora dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.
Se non se pode acreditar este requisito, poderase acceder ao proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba da lingua galega.

Prazas ás que opta (marque cun X)	
Axente de emprego local. Concurso.	
Traballador/a social. Concurso.	
Auxiliar de axuga no fogar. Concurso oposición. Xornada parcial .	
Auxiliar de axuda no fogar. Concurso. Xornada parcial .	
Condutor/a . Concurso.	
Limpador/a. Concurso	
Encargado/a do Xulgado de Paz. Concurso	

Documentación que se achega (marque cun X)	
Copia simple do DNI	
Copia simple da titulación esixible	
Copia simple do certificado de discapacidade	
Copia simple do carné de conducir clase B (condutor/a de maquinaria)	
Copia simple do Celga	
Relación de méritos (xuntalos, segundo o caso)	
Outra documentación/documentación adicional	

De conformidade co artigo 28.5 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, candoa relevancia do documento no procedemento o esixa ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o Concello poderá solicitar de xeito motivado o cotexo das copias achegadas polo/a interesado/a.
En base ao exposto, solicito que, de conformidade co que dispón o artigo 50 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia en relación co artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, se admita esta solicitude para o proceso de selección de persoal referenciado.
Por outra banda, fun informado/a de que o Concello vai tratar e gardar os datos cubertos na solicitude e na documentación que se achega para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.
Responsable: Concello de Baños de Molgas.
Finalidade principal: tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación: cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento.
Dereitos: de acceso, rectificación, supresión de datos, así como calquera outro que lle corresponda.
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos consignados son certos.

Baños de Molgas,_____de_____de 2022

A persoa solicitante
Asinado:

Solicitude dirixida á Alcaldía do Concello de Baños de Molgas

Temario praza auxiliar axuda no fogar. Tempo parcial. Concurso-oposición

1. Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar na Comunidade Autónoma de Galicia.
2. Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Baños de Molgas, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 175, o sábado 1 de agosto de 2009.-
3. Servizo de axuda no fogar no marco do sistema para a autonomía persoal e a atención á dependencia.
4. Hixiene e aseo persoal a persoas maiores e dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas maiores e dependentes.
5. Nutrición, dietética e alimentación de persoas maiores e dependentes. Servizos complementarios: xantar na casa e teleasistencia domiciliaria.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica deste concello .

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao de publicarse o presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Baños de Molgas, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou o recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que se considere pertinente.

Baños de Molgas, 1 de decembro de 2022. O alcalde.
Asdo.: Xaime Ó. Iglesias Pérez.

Después de aprobar, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 1 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 15 plazas mediante el sistema de concurso y 1 plaza mediante el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio en el BOE.

Las plazas convocadas son las siguientes:

Personal laboral

Denominación de la plaza; núm. de vacantes; turno de acceso

Agente de empleo local; 1; concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Trabajador/a social; 1; concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Auxiliar de ayuda en el hogar; 11; 10 plazas por concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 1 plaza por concurso-oposición, artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Conductor/a; 1; concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Limpiador/a; 1; Concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Encargado/a juzgado de paz; 1; concurso DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Se aportan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases que han de regir la convocatoria y ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Baños de Molgas.

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso y concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta pública de empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 03/05/2022 (modificada por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha de 3 de noviembre de 2022) publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 112, el 18/05/2022 y en el Diario Oficial de Galicia núm. 100, el 25/05/2022, (corregidos errores en el BOP núm. 267 de fecha 22 de noviembre de 2022 y en el DOG núm. 222 de fecha 22 de noviembre de 2022).

Las plazas que se convocan son las siguientes:

Personal laboral

Denominación de la plaza; núm. de vacantes; turno de acceso

Agente de empleo local; 1; concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Trabajador/a social; 1; concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Auxiliar de ayuda en el hogar; 11; 10 plazas por concurso. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, 1 plaza por concurso-oposición, artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Conductor/a; 1; concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Limpiador/a; 1; concurso. DA 6.ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Encargado/a juzgado de paz; 1; concurso. DA 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

Las características concretas de cada una de esas plazas son las siguientes:

Agente de empleo local

Núm. de plazas: 1.

Régimen: personal laboral.

Jornada: tiempo completo, de lunes a viernes.

Retribución bruta anual: las que figuran en el anexo de la plantilla de personal del presupuesto de Baños de Molgas para el ejercicio 2022.

Titulación exigible: diplomado/a universitario/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o grado universitario.

Funciones que se desempeñarán:

- Ofrecer formación y asesoramiento para el autoempleo.

- Formación e información para emprendedores (ayudas y subvenciones que existen para ello, etcétera).

- Acompañamiento en el inicio de proyectos empresariales.

- Apoyo en temas administrativos del Ayuntamiento en general.

- Apoyo a Secretaría-Intervención en el ejercicio de sus funciones.

Sistema selectivo: concurso.

Fecha desde que está cubierta, temporal o indefinida, por sentencia judicial ininterrumpidamente: 28/12/2001.

Trabajador/a social.

Núm. de plazas: 1.

Régimen: personal laboral.

Jornada: tiempo completo, de lunes a viernes.

Retribución bruta anual: las que figuran en el anexo de la plantilla de personal del presupuesto de Baños de Molgas para el ejercicio 2022.

Titulación exigible: grado en Trabajo Social o equivalente.

Funciones que se desempeñarán:

- Atención al público, telefónica y personal, con respecto a la materia relacionada con servicios sociales. Asesoramiento y orientación técnica para resolver situaciones de riesgo o conflicto.

- Coordinación de los servicios sociales del Ayuntamiento y en particular supervisión del trabajo del servicio de ayuda a domicilio.

- Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes en el municipio, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.

- Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.

- Ayuda a la integración y mejora de la calidad de vida y participación social del vecindario, procurando prevenir situaciones de exclusión social o vulnerabilidad.

- Gestión y tramitación administrativa de expedientes relativos a ayudas o prestaciones sociales.

- Solicitud y tramitación de expedientes de subvenciones en materia de servicios sociales.

- Tramitación de programas relacionados con los servicios sociales financiados por el Estado, Xunta o Diputación.

- Cualquier otra propia de su capacitación profesional y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

Sistema selectivo: concurso.

Fecha desde que está cubierta, temporal o indefinida, por sentencia judicial ininterrumpidamente: 18/04/2007.

Auxiliar de ayuda en el hogar.

Núm. de plazas: 11.

Régimen: personal laboral

Jornada: de lunes a domingo, incluidos festivos, con los descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de las personas usuarias.

1 plaza afectada al concurso-oposición a tiempo parcial.

10 plazas afectadas a concurso a tiempo parcial.

Retribución bruta anual: las que figuran en el anexo de la plantilla de personal del presupuesto de Baños de Molgas para el ejercicio 2022

Titulación exigible:

- Título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a

Auxiliar de Psiquiatría y técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o, en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- Título de técnico/o en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o, en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o, en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

- El certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o, en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Funciones que se desempeñarán:

Las funciones señaladas incluyen el desplazamiento a domicilios particulares. Con carácter general, las funciones señaladas en el artículo 4 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 175 el sábado 1 de agosto de 2009.

Atenciones de carácter personal.

a) Asistencia para levantarse y acostarse.

b) Tareas de cuidado e higiene personal, así como para vestirse.

c) Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.

d) Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.

e) Apoyo para cambios posturales, movilizaciones, orientación espacio-temporal.

f) Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.

g) Otras tareas para favorecer la atención integral de la persona usuaria.

Acompañamiento personal en la realización de otras actividades complementarias.

a) Seguimiento de las intervenciones realizadas por el sistema sanitario.

b) Apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial y similares.

Atenciones de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda.

· Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.

· Compra de alimentos y otros productos de uso común.

· Preparación de los alimentos.

· Lavado y cuidado de las prendas de vestir, así como del menaje doméstico.

· Apoyo a la unidad familiar.

· Cuidados y mantenimiento básico de la vivienda.

Atenciones de carácter psicosocial y educativo.

a) Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad, así como a la mejora de la estructuración familiar.

El trabajo, con carácter general, se realizará conforme a la titulación exigida y bajo la dirección y supervisión de la coordinadora de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Sistema selectivo: 10 plazas por concurso, 1 por concurso oposición.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente:

10 plazas por concurso:
02/01/2009 02/11/2009 08/04/2015
01/06/2009 01/10/2010 01/06/2015
01/06/2009 12/08/2011
01/09/2009 05/06/2014
1 plaza por concurso- oposición:
01/07/2016.

Conductor/a

Núm. de plazas: 1.

Régimen: personal laboral

Jornada: tiempo completo, de lunes a viernes.

Retribución bruta anual: las que figuran en el anexo de la plantilla de personal del presupuesto de Baños de Molgas para el ejercicio 2022.

Titulación exigible: sin requerimiento.

Funciones que se desempeñarán:

- Conducción y manejo de los vehículos municipales y diversa maquinaria de obra pública para los que esté autorizado.

- Tareas de mantenimiento básico de la maquinaria y vehículos municipales. Limpieza de la maquinaria y vehículos. Control de las revisiones, ITV y seguros.

- Tareas de mecánica de los vehículos municipales.

- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

Sistema selectivo: concurso.

Fecha desde que está cubierta, temporal o indefinida, por sentencia judicial ininterrumpidamente: 28/05/2001.

Limpiador/a

Núm. de plazas: 1.

Régimen: personal laboral.

Jornada: tiempo completo, de lunes a viernes

Retribución bruta anual: las que figuran en el anexo de la plantilla de personal del presupuesto de Baños de Molgas para el ejercicio 2022.

Titulación exigible: sin requerimiento.

Funciones que se desempeñarán:

- Limpieza y conservación de las dependencias y mobiliario de los edificios municipales.

- Cualquier otra propia de su capacitación profesional y vinculada con el campo competencial en el que se integra.

Sistema selectivo: concurso

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 15/07/1991.

Encargado/a juzgado de paz.

Núm. de plazas: 1.

Régimen: personal laboral.

Jornada: 50% de lunes-viernes.

Retribución bruta anual: Las que figuran en el anexo de la plantilla de personal del presupuesto de Baños de Molgas para o ejercicio 2022.

Titulación exigible: título ESO o equivalente.

Función a desempeñar:

- Todas las relacionadas con el funcionamiento ordinario del juzgado de paz de un ayuntamiento de menos de 2000 habitantes; expedir certificaciones de nacimiento, conciliaciones, tomar declaración a perjudicados y otras diligencias que el juzgado de paz realiza por delegación.

Sistema selectivo: concurso.

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 01/01/2001.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y conservarse cuando menos hasta la fecha de toma de posesión.

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo que dispone el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, permita el acceso al empleo público.

Pueden acceder al empleo público en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española:

· Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

· Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.

· Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

· Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

· Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Titulación exigible: estar en posesión del título que en cada caso se señala o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes en cada caso.

Agente de empleo local: diplomado/a universitario/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o grado universitario.

Trabajador/a social: grado en Trabajo Social o equivalente.

Auxiliar de ayuda en el hogar:

· Título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar de Clínica, técnico/a Auxiliar de Psiquiatría y técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

· Título de técnico/o en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o, en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

· Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o, en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

· Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Conductor/a: sin requerimiento.

Limpiador/a: sin requerimiento.

Encargado/a del juzgado de paz: título de ESO o equivalente.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni ser sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para desempeñar las correspondientes funciones o tareas.

f) Carné de conducción clase B respeto a la plaza de conductor/a.

g) Estar en posesión del certificado de formación en higiene y manipulación de alimentos o tarjeta o carné de manipulador/a de alimentos en el caso de los/as auxiliares de ayuda en el hogar.

h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo que establece el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

Agente de empleo local: mínimo Celga 4 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 16 de julio de 2007, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Trabajador/a social: mínimo Celga 4 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 16 de julio de 2007, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Auxiliar de ayuda en el hogar: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 16 de julio de 2007, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Conductor/a: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 16 de julio de 2007, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Limpiador/a: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 16 de julio de 2007, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega. Si no se puede acreditar este requisito, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de la lengua gallega.

Encargado/a de juzgado de paz: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 16 de julio de 2007, con las modificaciones introducidas por la Orden do 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación

y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Si no se puede acreditar este requisito, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba da lengua gallega.

Tercero. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (anexo I) en que se requiere participar en el correspondiente proceso de selección en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares que recoge el artículo 16.4 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, que se contarán a partir del día siguiente al de publicarse el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este ayuntamiento (https://concellodemolgas.sedelectronica.gal) y un anuncio de la convocatoria en el DOG y se incluirá un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Con su solicitud, adjuntarán el certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que dieron lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno/a de los/as aspirantes, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán

publicadas en la sede electrónica de este ayuntamiento (https://concellodemolgas.sedelectronica.gal).

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará en la forma que determina la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de 1 mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sita en (https://concellodemolgas.sedelectronica.gal) y en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones y enmiendas.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, por decreto de la Alcaldía se realizará la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sita en (https://concellodemolgas.sedelectronica.gal). En esta resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal y se indicarán el día, hora y lugar en el que se constituirá el tribunal y valorará el concurso y la fecha de la realización de la prueba de oposición en el caso de la plaza afectada a este sistema.

Quinto. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/ as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual; no se podrá ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición no será inferior a cinco y los/as vocales poseerán titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza ofertada.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de la baremación y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores/as especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo que se va a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los/as asesores/as deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento como consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad de este lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

Agente de empleo local

Concurso (méritos): 100 puntos.

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 90 puntos.

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Baños de Molgas en calidad de personal funcionario o laboral: 1 punto por mes.

b. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Baños de Molgas) en calidad de personal funcionario o laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes se entenderán 30 días naturales sucesivos; los períodos fraccionados se valorarán solo en el caso en que superen los 15 días y se le asignará proporcionalmente la puntuación dada por mes trabajado. En el supuesto en que la jornada de trabajo no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar instancias.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante un certificado del/de la secretario/a de la Corporación.

B) Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos.

a. Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas, u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias de la

plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deberes de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática, entre otros.

0,50 puntos por cada hora de curso.

b. Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta a la mínima exigida para el acceso a la plaza.

Trabajador/a social.

Concurso (méritos): 100 puntos.

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 90 puntos.

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Baños de Molgas en calidad de personal funcionario o laboral: 1 punto por mes.

b. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Baños de Molgas) en calidad de personal funcionario o laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes se entenderán 30 días naturales sucesivos; los períodos fraccionados se valorarán solo en el caso en que superen los 15 días y se le asignará proporcionalmente la puntuación dada por mes trabajado.

En el supuesto en que la jornada de trabajo no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante un certificado del/de la secretario/a de la Corporación.

B) Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos.

a. Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas, u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros. 0,50 puntos por cada hora de curso.

b. Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,10 puntos por cada titulación superior distinta a la mínima exigida para el acceso a la plaza.

10 plazas de auxiliar de ayuda en el hogar

Concurso (méritos): 100 puntos.

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 90 puntos.

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Baños de Molgas en calidad de personal funcionario o laboral: 1 punto por mes.

b. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Baños de Molgas) en calidad de personal funcionario o laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes se entenderán 30 días naturales sucesivos; los períodos fraccionados se valorarán solo en el caso en que superen los 15 días y se le asignará proporcionalmente la puntuación dada por mes trabajado.

En el supuesto en que la jornada de trabajo no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante un certificado del/de la secretario/a de la Corporación.

B) Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos.

a. Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas, u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros.

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza.

0,10 puntos por cada titulación superior distinta a la mínima exigida para el acceso a la plaza.

1 plaza de auxiliar de ayuda en el hogar.

Oposición: 60 puntos.

Primer y único ejercicio:

Consistirá en una única prueba tipo test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas con una única opción válida. Las respuestas erróneas o en blanco no penalizan. La duración de esta prueba será como máximo de 45 minutos.

El contenido de la prueba se basará en el temario recogido en el anexo II a las presentes bases.

Esta prueba no tendrá carácter eliminatorio. La valoración será de 0 a 60 puntos.

Concurso (méritos): 40 puntos.

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 36 puntos.

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Baños de Molgas en calidad de personal funcionario o laboral: 0,50 puntos por mes.

b. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Baños de Molgas) en calidad de personal funcionario o laboral: 0,25 puntos por mes.

Por mes se entenderán 30 días naturales sucesivos; los períodos fraccionados se valorarán solo en el caso en que superen los 15 días y se le asignará proporcionalmente la puntuación dada por mes trabajado.

En el supuesto en que la jornada de trabajo no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante un certificado del/de la secretario/a de la Corporación.

B) Otros méritos: hasta un máximo de 4 puntos.

a. Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas, u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los dere-

chos y deberes de los/as empleados/as públicos/as, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros.

0,40 puntos por cada hora de curso.

b. Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta a la mínima exigida para el acceso a la plaza.

Conductor/a

Concurso (méritos): 100 puntos.

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 90 puntos.

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Baños de Molgas en calidad de personal funcionario o laboral: 1 punto por mes.

b. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Baños de Molgas) en calidad de personal funcionario o laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes se entenderán 30 días naturales sucesivos; los períodos fraccionados se valorarán solo en el caso en que superen los 15 días y se le asignará proporcionalmente la puntuación dada por mes trabajado.

En el supuesto en que la jornada de trabajo no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante un certificado del/de la secretario/a de la Corporación.

B) Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos.

a. Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas, u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros.

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta a la mínima exigida para el acceso a la plaza.

Limpiador/a

Concurso (méritos): 100 puntos.

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 90 puntos.

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Baños de Molgas en calidad de personal funcionario o laboral: 1 punto por mes.

b. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Baños de Molgas) en calidad de personal funcionario o laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes se entenderán 30 días naturales sucesivos; los períodos fraccionados se valorarán solo en el caso en que superen los 15 días y se le asignará proporcionalmente la puntuación dada por mes trabajado.

En el supuesto en que la jornada de trabajo no sea del 100%, la puntuación por este concepto se reducirá en proporción a las horas trabajadas.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante un certificado del/de la secretario/a de la Corporación.

B) Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos.

a. Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas, u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias de la plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, con los derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros.

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,10 puntos por cada titulación superior distinta a la mínima exigida para el acceso a la plaza.

Encargado/a del juzgado de paz.

Concurso (méritos): 100 puntos.

A. Méritos profesionales: hasta un máximo de 90 puntos.

a. Polos servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Baños de Molgas en calidad de personal funcionario o laboral: 1 punto por mes.

b. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra Administración pública (distinta do Ayuntamiento de Baños de Molgas) en calidad de personal funcionario o laboral: 0,70 puntos por mes.

Por mes se entenderá 30 días naturales seguidos; los períodos fraccionados se valorarán solo en el caso en que superen os 15 días y se le asignará proporcionalmente la puntuación dada por mes trabajado.

En el supuesto en que a jornada de trabajo no sea del 100%, a puntuación por este concepto se reducirá en proporción das horas trabajadas.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante un certificado del/a secretario/a de la Corporación.

B. Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos.

a. Formación e capacitaciones profesionales:

Se valorara la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos da formación continua cuyo contenido esté directamente vinculado con las funciones propias da plaza convocada, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados coa prevención, con los derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as, con la igualdad, la protección de datos, a la atención al ciudadano, a la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimático, entre otros.

1 punto por cada hora de curso.

b. Titulación superior a la requerida para al acceso y relacionada con la plaza:

0,10 puntos por cada titulación superior distinta a la mínima exigida para o acceso a la plaza.

C) Realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega (solo para aquellas personas aspirantes que no acreditaran estar en posesión del Celga exigido).

1. Consistirá en la traducción directa al idioma gallego, sin ayuda del diccionario, de un texto en castellano elegido por el tribunal. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será

de 1 hora; podrá establecerse un tiempo inferior en función de la longitud y complejidad del texto propuesto o, de manera alternativa, la prueba podrá consistir en una entrevista oral, íntegramente en gallego, con el tribunal, con la finalidad de comprobar la fluidez, capacidad de entender y comprensión del idioma gallego. El tribunal se reservará la facultad de optar por una u otra forma de prueba para la acreditación del conocimiento del idioma gallego de la plaza objeto de provisión.

2. Se calificará con el resultado de apto/a o no apto/a.

Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para conseguir el resultado de apto/a.

3. La prueba tendrá carácter eliminatorio.

Séptima. Calificación

La puntuación final de las plazas afectadas por el sistema de concurso vendrá dada por la suma total de los méritos adjuntados.

En lo que respecta a las plazas afectadas por el sistema de concurso-oposición, a las personas aspirantes que superen la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquel resultado de la suma de los puntos obtenidos de la fase de oposición más la obtenida de la fase de concurso.

Octava. Relación de personas aprobadas y acreditación de requisitos

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la sede electrónica de este ayuntamiento.

Las personas que no superen el proceso selectivo se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los/as aspirantes propuestos/as acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en la

sede electrónica de este ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El Ayuntamiento de Baños de Molgas no requerirá a los/as interesado/as datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que fuesen aportados anteriormente por el/la interesado/a a cualquier administración. A estos efectos, la persona interesada deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos y las administraciones públicas deberán solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/as interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las administraciones públicas no pudieran solicitar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente a la persona interesada que los aporte.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. Posteriormente, se formalizará el contrato de trabajo correspondiente y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con el que se culmina el proceso y el/la trabajador/a adquirirá la condición de empleado/a público/a.

Una vez formalizado el contrato, se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos realizados.

En el supuesto de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, se resolverá de la siguiente manera decreciente de prelación:

1º. Estar ocupando una de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

2º. Tener mayor antigüedad en la ocupación de alguna de las plazas objeto de esta convocatoria en la misma categoría profesional

De persistir el empate, este se resolverá por sorteo.

Noveno. Funcionamiento de la lista de espera

Las personas participantes del proceso selectivo que hayan superado la prueba, pero no hayan obtenido el puesto de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, para ser llamadas en el caso de renuncia del/a aspirante que figure en primer lugar.

La renuncia inicial a la oferta de trabajo o la renuncia durante la vigencia del contrato dará lugar a la exclusión de la lista.

Las personas incluidas en la lista de espera tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización. Serán responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuera posible el contacto en 24 horas, se acudirá a la persona siguiente y se entenderá rechazada la oferta de trabajo. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 15.00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente y se remitirá de forma inmediata un informe escrito al/a la secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia. La persona integrante de la lista de espera que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá aceptarla o rechazarla, en un período máximo de 48 horas, y presentar la acreditación de los requisitos, excepto por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta lista de espera tendrá una vigencia de 3 años.

Décima. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, el/la interesado/a podrá interponer un recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicarse el anuncio en el BOE. En lo que no establecen las bases, serán de aplicación la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

(Ver anexos pág. 21-24))

Anexo I
Solicitud de participación

Datos de la/del interesado/a	
Nombre y apellidos	
NIF	
Discapacidad (si/no y grado)	

Datos del representante (en su caso)	
Tipo de persona (física o jurídica)	
Nombre y apellidos/razón social	
NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta	

Datos a los efectos de notificación	
Medio de notificación elegido	*Notificación electrónica:* *Notificación postal:*
Dirección	
Código postal	
Municipio	
Provincia	
Teléfono	
Teléfono móvil	
Fax	
Correo electrónico	

Mediante el presente documento, expongo:
Que, una vez vista la convocatoria y la ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Baños de Molgas, declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos los requisitos establecidos por las bases y particularmente:
a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo que dispone el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, permita el acceso al empleo público.
Pueden acceder al empleo público en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española:
· Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.
· Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.
· Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
· Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendentes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
· Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Titulación exigible.
Agente de empleo local: diplomado/a universitario/a, ingeniero/a técnico/a, arquitecto/a técnico/a o grado universitario.
Trabajador/a social: grado en Trabajo Social o equivalente.
Auxiliar de ayuda en el hogar:
· Título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
· Título de técnico/o en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o el título equivalente de técnico/a de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.
· Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
· Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.
Conductor/a: sin requerimiento.
Limpiador/a: sin requerimiento.
Encargado/a juzgado de paz: título en ESO o equivalente.
c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni ser sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para desempeñar las correspondientes funciones o tareas.
f) Carné de conducir clase B con respecto a la plaza de conductor/a de maquinaria.
g) Estar en posesión del certificado de formación en higiene y manipulación de alimentos o tarjeta o carné de manipulador/a de alimentos en el caso de los/as auxiliares de ayuda en el hogar.
h) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo que establece el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
Agente de empleo local: mínimo Celga 4 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 6 de julio de 2017, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.
Trabajador/a social: mínimo Celga 4 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 6 de julio de 2017, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014 de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.
Auxiliar de ayuda en el hogar: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 6 de julio de 2017, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Conductor/a: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 6 de julio de 2017, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.
Limpiador/a: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 6 de julio de 2017, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.
Encargado/a del juzgado de paz: mínimo Celga 2 o equivalente homologado, de acuerdo con lo que establece la Orden de 6 de julio de 2017, con las modificaciones introducidas por la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria, reguladora de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.
Si no se puede acreditar este requisito, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de la lengua gallega.

Documentación que se adjunta (marque con una X)	
Copia simple del DNI	
Copia simple de la titulación exigible	
Copia simple del certificado de discapacidad	
Copia simple del carné de conducir clase B (conductor/a de maquinaria)	
Copia simple del Celga	

Plazas a las que opta (marque con X)	
Agente de empleo local. Concurso.	
Trabajador/a social. Concurso.	
Auxiliar de ayuda en el hogar. Concurso oposición. Jornada parcial.	
Auxiliar de ayuda en el hogar. Concurso. Jornada parcial.	
Conductor/a. Concurso.	
Limpiador/a. Concurso.	
Encargado/a juzgado de paz. Concurso	
Relación de méritos (aportar, según el caso)	
Otra documentación/documentación adicional	

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la persona interesada.
En base a lo expuesto, solicito que, de conformidad con lo que dispone el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.
Por otra parte, fui informado/a de que el Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud y en la documentación que la acompaña, para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.
Responsable: Ayuntamiento de Baños de Molgas.
Finalidad principal: tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder público conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos: de acceso, rectificación, supresión de datos, así como cualquier otro que le corresponda.
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos consignados son ciertos.

Baños de Molgas, _____ de _____ de 2022

La persona solicitante

Firmado: _____

Solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Baños de Molgas.

Temario de la plaza auxiliar ayuda en el hogar.

1. Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar en la Comunidad Autónoma de Galicia
2. Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar en el Ayuntamiento de Baños de Molgas, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 175, el sábado 1 de agosto de 2009.
3. Servicio de ayuda en el hogar en el marco del sistema para la autonomía personal y la atención a la dependencia
4. Higiene y aseo personal a personas mayores y dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas mayores y dependientes.
5. Nutrición, dietética y alimentación de personas mayores y dependientes. Servicios complementarios: comer en casa y teleasistencia domiciliaria.
Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.
Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de publicarse este anuncio, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Baños de Molgas, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o un recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, que se contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.
Baños de Molgas, 1 de diciembre de 2022. El alcalde.
Fdo.: Xaime Ó. Iglesias Pérez.

R. 2.943

O Barco de Valdeorras

Este concello, por decreto da Alcaldía, aprobou as listas cobratoria de:

* Taxa polos postos do mercados, novembro 2022 (2022/REC1337)

* Prezo público pola gardería municipal, novembro 2022 (2022/ESC99)

Este concello aprobou, na Xunta de Goberno Local, do día 10 de novembro de 2022, as listas cobratorias de:

* Taxa pola prestación de servizos sociais (dependencia), outubro 2022 (2022/SOC146)

De conformidade co disposto no Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, queda exposto ao público durante o prazo dun mes, contado dende o seguinte día ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da provincia, durante a cal os interesados poderán examinar os padróns e formular alegacións.

Ao amparo do previsto no art. 14.2 do citado texto refundido, contra as liquidacións comprendidas no padrón poderá formularse recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes a partir do día seguinte ao de finalización da exposición pública do padrón.

En cumprimento do art. 102.3 da Lei xeral tributaria 58/2003, do 17 de decembro, publicarase este edicto para advertir que as liquidacións polos tributos e exercicios referenciados se notifican colectivamente, entendéndose realizadas as notificacións o día no que remate a exposición ao público do padrón.

Unha vez transcorrido o prazo indicado sen que se efectuase o pago voluntario, iniciarase o período executivo, que determina a esixencia dos xuros de demora e das recargas de constrinximento do período executivo nos termos dos art. 26 e 28 da Lei xeral tributaria 58/2003 e, no seu caso, as costas do procedemento de constrinximento, segundo o disposto no art. 161.4 da citada lei.

Lugar de pagamento: os recibos que estean domiciliados en entidades bancarias, seranlles enviados a estas e cargados nas contas dos interesados; o resto serán remitidos por Correo aos domicilios fiscais dos interesados e para facer efectivo o pagamento, deberanse presentar co recibo en calquera sucursal de Abanca, Banco Sabadell, Banco Santander, Bankia, BBVA, CaixaBank ou Unicaja.

No caso de non recibiren o recibo, os interesados deberanse dirixirse á Recadación Municipal, situada na praza do Concello, 2, onde se lles emitirá un duplicado, todos os días laborais.

A non recepción do documento de pago non exime da obriga do ingreso en período voluntario polo que será obriga do contribuínte solicitalo no caso de non recibilo.

Así mesmo, advírteselles aos contribuíntes da posibilidade de domiciliación bancaria a través de entidades financeiras, o que se lle deberá comunicar á Recadación Municipal dous meses antes de iniciarse o período de cobranza dos distintos tributos.

Publícase isto para o coñecemento xeral, no Barco de Valdeorras

O alcalde. Asdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

Este Ayuntamiento, por Decreto de la Alcaldía, aprobó las listas cobratorias de:

**Tasa por los puestos del mercado, noviembre 2022 (2022/rec1337)*

** Precio público por la guardería municipal, noviembre 2022 (2022/ESC99)*

Este Ayuntamiento aprobó, en Junta de Gobierno Local, con fecha 10 de noviembre de 2022, las listas cobratorias de:

** Tasa prestación servicios sociales (dependencia) octubre 2022 (2022/SOC146)*

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público durante el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinar los padrones y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el art. 14.2 del citado texto refundido, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante la Junta de Gobierno Local en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimento del art. 102.3 de Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, se publicará este edicto para advertir que las liquidaciones por los tributos y ejercicios referenciados, se notifican colectivamente y se entenderán realizadas las notificaciones el día en el que finalice la exposición al público del padrón.

Una vez transcurrido el plazo indicado sin que se haya efectuado el pago voluntario, se iniciará el período ejecutivo, que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos de apremio del período ejecutivo, en los términos de los art. 26 e 28 da Ley General Tributaria 58/2003 y en su caso las costas de procedimiento de apremio, según lo dispuesto en el art. 161.4 de la citada ley.

Lugar de ingreso: los recibos que estén domiciliados en entidades bancarias, serán enviados a estas y cargados en las cuentas de los interesados; el resto serán remitidos por Correo a los domicilios fiscales de los interesados. Para hacer efectivo el ingreso, deberán presentarse con el recibo en cualquier sucursal de Abanca, Banco Sabadell, Banco Santander, Bankia, BBVA, CaixaBank o Unicaja.

En el caso de no recibir el recibo, los interesados deberán dirigirse a la Recaudación Municipal, situada en la plaza do Concello, 2, donde se les emitirá un duplicado, todos los días laborables.

La no recepción del documento de pago, no exime de la obligación del ingreso en período voluntario, por lo que será obligación del contribuyente solicitarlo en caso de no recibirlo.

Asimismo, se advierte a los contribuyentes de la posibilidad de domiciliación bancaria a través de entidades financieras, lo que se le deberá comunicar a la Recaudación Municipal dos meses antes de iniciarse el período de cobranza de los distintos tributos.

Se publica esto para el conocimiento general, en O Barco de Valdeorras

El alcalde. Fdo.: Alfredo L. García Rodríguez.

R. 2.967

Cartelle

Bases reguladoras e convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cartelle, de conformidade coa Lei 20/2021.

O alcalde, por Resolución da Alcaldía, do día 14 de decembro de 2022, aprobou as bases que han de rexer a convocatoria e a execución do proceso de estabilización de emprego no Concello de Cartelle, cuxa oferta de emprego público se aprobou por

Decreto da Alcaldía núm. 2022-0054 (BOP núm. 118, do 25 de maio de 2022 e anuncio publicado no DOG núm. 119, do 22 de xuño de 2022.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas de persoal laboral fixo do Concello de Cartelle incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cartelle, aprobada por Decreto da Alcaldía núm. 2022-0054 (BOP núm. 118 do 25 de maio de 2022 e anuncio publicado no DOG núm. 119 do 22 de xuño de 2022).

A relación das ditas prazas recóllese na base 16ª.

Segunda. Lexislación aplicable

Ás probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario de carreira e laboral fixo ao servizo das administracións locais e concretamente o disposto na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público, así como ao disposto nesta convocatoria.

Terceira. Sistemas de selección

Conforme co disposto na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cartelle, e de conformidade co establecido no artigo 2 e na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público, establécese como sistema de selección o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021 e o de concurso para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas DA 6ª e 8ª da Lei 20/2021.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

1. Para participar nas probas selectivas, de conformidade co establecido nos artigo 56 do TRLEBEP e artigo 50 da Lei 22015, do emprego público de Galicia, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, cando menos, ata a data da toma de posesión.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido nos artigos 57 do TRLEBEP e 52 da LEPG, poderán acceder ás prazas de persoal funcionario de carreira, as persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e as/os súas/seus descendentes e as/os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. No que atinxe ás prazas de persoal laboral fixo, poderán acceder a elas, ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, as persoas estranxeiras que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro, de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e da súa integración social.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título que en cada caso se sinala, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectada/o por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, do 2 de agosto, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación. No suposto de aspirantes con grao recoñecido de discapacidade, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia.

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

f) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG e na forma establecida na base quinta.2.I.d). No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio de tradución que constará dunha entrevista oral en idioma galego.

O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto e para superalo será necesario obter o resultado de apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto. O/s exercicio/s realizaranse unha única vez para todas as persoas candidatas que se presenten ás distintas prazas da oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cartelle.

h) Os requisitos especiais que se sinalen para cada praza na base 16ª.

2. En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o Concello, así como os servizos ou cometidos similares aos das prazas que obteñan, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

Quinta. Presentación de solicitudes e admisión das persoas aspirantes.

1. O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente, publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2. As solicitude poderanse presentar no Rexistro Xeral do Concello de Cartelle ou en calquera dos lugares previstos no

artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na oficina de Rexistro do Concello de Cartelle ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica do Concello de Cartelle, na ligazón https://cartelle.sedelectronica.gal/ . Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

I) Documentación administrativa para a admisión aos procesos:

a) Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nestas bases (anexo I) e que estará dispoñible no portal web corporativo do Concello de Cartelle https://www.concellocartelle.es/

b) Copia da titulación esixible para as prazas que se presente.

c) Xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo. No caso de que as persoas interesadas concorran a máis dunha das prazas convocadas, cada unha delas constituirá un proceso selectivo diferente, polo que deberá aboar a taxa correspondente para cada unha delas. O pago realizarase mediante ingreso do importe nas contas do Concello

- núm. ES79 0049 6679 5829 90008719 de Banco Santander
- núm. ES95 5288 8231 1000 8850 de Abanca.

d) Copia do diploma ou certificado, que acredite o grao de coñecemento do idioma galego do nivel de iniciación (Celga 2) para grupos AP (Celga 3) para grupo C2 e (Celga 4) para grupo A2. No caso de non presentar esta documentación, a persoa interesada deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega na forma establecida na base novena.

e) Para o caso da praza de chofer rozadoira, carné de conducir B.

II) Documentación para a valoración do concurso:

a) Certificación expedida pola administración competente dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas, na que deberá figurar, como mínimo: a administración pública, o vínculo ou réxime xurídico, o posto ou praza desempeñado, o corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate, a porcentaxe de xornada e o cómputo total de días, meses e anos traballados. Enténdese por servizos prestados na Administración pública os que derivan dunha contratación laboral, ou da condición de persoal funcionario de carreira ou interino, en calquera das súas modalidades.

b) Informe da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

c) Contratos de traballo para o caso de que se aleguen servizos prestados por conta allea en empresas do sector público na mesma ou análoga categoría para a que se presenta a solicitude.

d) Diplomas ou certificados do cursos que se aleguen como mérito para a súa valoración Os méritos admisibles e avaliables serán unicamente os causados ata a data da presentación de solicitudes.

3. A esixencia da documentación recollida neste apartado motívase pola imposibilidade material, no momento actual, de obter os datos correspondentes nas plataformas de intermediación de datos e redes corporativas das administracións públicas.

4. Non obstante o anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada no apartado anterior que xa conste en poder do Concello de Cartelle. Deberase indicar esta situación na solicitude, facendo constar a data e o procedemento no que foron achegados.

5. Cando as persoas solicitantes presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentala na oficina de rexistro do Concello de Cartelle ou de calquera outra entidade do sector público ás que se refire o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como en representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España. A oficina dixitalizará os documentos e emitirá unha copia electrónica auténtica destes, que se remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ás persoas solicitantes, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

7. A documentación deberá presentarse sen grampar nin encadernar, en follas soltas e ordenadas, para facilitar a súa correcta dixitalización.

8. Cando as persoas solicitantes opten pola presentación telemática no rexistro electrónico do concello, deberán acceder ao rexistro na sede electrónica do Concello e proceder do seguinte xeito:

a) En primeiro lugar, deberán cubrir a solicitude (anexo I) que estará dispoñible na web do concello, e a continuación descargala e gardala no seu dispositivo electrónico, para logo anexala no Rexistro Electrónico.

b) En segundo lugar, deberán dixitalizar e incorporar á solicitude o resto de documentación esixible.

c) Unha vez incorporada a solicitude, procederán a asinala electronicamente e a enviala, xerándose automaticamente o recibo acreditativo da súa presentación. A sinatura electrónica deberá realizarse mediante os sistemas de sinatura electrónica previstos no artigo 10.1, apartado a), da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

10. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar no teléfono 988 491 120, de luns a venres, en horario de 9:00 a 14:00 horas

11. De cara a axilizar a formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase que as persoas solicitantes que presenten a súa solicitude en rexistros diferentes ao do Concello ou a través de correo postal, adianten unha copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou, no seu caso, co selo coa data de presentación en Correos a través do correo electrónico concello.cartelle@eidolocal.es dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

Sexta. Admisión.

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado, cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días.

2. As listas provisionais serán expostas, en todo caso, na sede electrónica e na páxina web do Concello de Cartelle (https://www.concellocartelle.es), e concederase un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme co artigo 68 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

3. A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a pro-

visional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

4. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas, con carácter definitivo, a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Sétima. Protección de datos

1. O tratamento polo Concello dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases, necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes. En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao Concello determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase ás persoas interesadas do seguinte:

a) A persoa responsable do tratamento dos datos é o Concello de Cartelle, cuxo representante legal é o seu alcalde, Jaime Sousa Seara, con domicilio para os efectos de notificacións en praza Toxal,1 32824 Cartelle, Ourense, teléfono de contacto 988 491 120 e correo electrónico: concello.cartelle@eidolocal.es.

b) Co delegado de protección de datos do Concello de Cartelle pode contactarse no enderezo electrónico concello.cartelle@eidolocal.es, e ante el (ou directamente ante o responsable do tratamento) poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas.

c) Os datos subministrados coa solicitude destínanse unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación do emprego público do sector público, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para a súa admisión e á valoración da súa solicitude. Publicaranse na sede electrónica do Concello de Cartelle as listas provisionais e definitivas de persoas admitidas e excluídas, as actas dos tribunais cualificadores e a resolución de nomeamento. As publicacións referidas manteranse durante o período de tempo estritamente necesario para o fin que se persegue e, como máximo durante un prazo de 5 anos dende a realización da publicación, podendo, a partir dese prazo, ser suprimida a publicación de oficio polo concello ou ben por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento ou ao delegado de Protección do Concello de Cartelle (DPD), na praza Toxal, 1, 32824 Cartelle, Ourense, ou ben, a través do enderezo electrónico concello.cartelle@eidolocal.es.

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade de coñecer eses datos para o cumprimento das obrigas legais que impón a lexislación do emprego público ao Concello de Cartelle (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679). No caso dos datos necesarios para acreditar o cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e a valoración de solicitudes, a necesidade de coñecer eses datos é para cumprir a finalidade de interese público (organización e xestión do emprego público no Concello de Cartelle) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados ao Concello de Cartelle serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado do Concello de Cartelle para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.

- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como aos membros dos tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.

- Aos membros do Pleno, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

f) En ningún caso se transferirán os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do Concello de Cartelle de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, as persoas interesadas poderán solicitarlle á Alcaldía do Concello de Cartelle o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso. Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos ditos datos, referida á súa publicación, unha vez finalizado o procedemento, sempre que conste a firmeza do acto administrativo que lle poña fin e transcorrese o prazo sinalado na letra c) anterior desta base. Poderá formularse, igualmente, a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos previstos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679. Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante escrito dirixido ao Concello de Cartelle. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao concello neste procedemento.

i) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se procederá á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta base.

Oitava. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por cinco membros: Presidencia, tres vogais e secretario/a que actuará con voz e voto. As persoas membros do tribunal deberán ter a condición

de persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera organismos pertencente ao sector público.

A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo. Na medida do posible, tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do TRLEBEP e 48 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro.

Será designado na resolución pola que se aproben as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, segundo o establecido na base reguladora sexta.

2. As persoas membros do tribunal (titular e dous/dúas suplentes) con dereito a voto serán designadas mediante resolución da Alcaldía.

3. A Presidencia e os vogais serán elixidos entre persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo dos grupos ou categorías profesionais correspondentes preferentemente do Concello de Cartelle e/ou empregados públicos pertencentes ao resto do sector público e ás súas entidades dependentes. A Secretaría do tribunal será designada pola Alcaldía, entre persoas funcionarias. As persoas membros do tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación destas bases. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas.

4. Os tribunais de selección actuarán con plena autonomía no exercicio das súas funcións e non estarán suxeitos a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos do Concello de Cartelle . O Concello de Cartelle porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido. En casos xustificados, os tribunais de selección poderán solicitar a contratación de persoal asesor técnico especializado para a realización e avaliación das probas selectivas. Estas persoas, que debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente, colaborarán co tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto.

5. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, sendo preceptiva a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a, titular ou suplente. As súas decisións adoptaranse por maioría

6. Correspóndelle á Presidencia do tribunal acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

7. A Secretaría, que intervirá con voz e voto, custodiará os exames e actas e elaborará as actas dos acordos. Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8. As resolucións do tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as resolucións, actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

Novena. Fase previa: exercicio de galego

Os/as aspirantes que non acreditasen o coñecemento de lingua galega na forma establecida na base quinta 2.I d) deberán realizar o exercicio previo conforme á cláusula g) da base cuarta, que será única para todas as persoas participantes.

Décima. Procesos derivados das disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público - sistema de concurso

1. Coa resolución de aprobación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sinalarase a data e lugar das convocatorias para a constitución do tribunal, proba de galego e a valoración de méritos do/as candidatos/as admitidos/as.

2. O tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación anexa, na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas de cada praza:

a) Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes administracións públicas e universidades, ou os impartidos polas organizacións sindicais, mutuas ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos acordos de formación continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas administracións públicas e realizados dentro do Plan de formación e inserción profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia) sempre están relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Por grupos e subgrupos de titulación, as táboas para acadar a puntuación máxima serían:

Grupo A2: 50 horas (0,20 puntos hora).

Grupo C2: 20 horas (0,50 puntos hora).

Grupo AP: 10 horas (1 puntos por hora).

A puntuación máxima deste apartado será de 10 puntos

b) Por cada mes de servizo remunerado, prestado en postos de traballo correspondentes á mesma categoría profesional da praza á que se aspira:

1) 1,25 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do Concello de Cartelle, en calidade de persoal temporal.

2) 0,625 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no resto do sector público, en calidade de persoal temporal.

A puntuación máxima deste apartado será de 90 puntos.

Os servizos previstos anteriores computaranse ata a data prevista legalmente como último día para presentar as instancias.

Décimo primeira. Criterios de desempate

1. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

a. Estar ocupando no Concello de Cartelle a praza obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

b. Maior antigüidade na ocupación dalgunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

c. Estar ocupando no Concello de Cartelle algunha praza distinta das do obxecto desta convocatoria.

d. Estar ocupando en calquera outra administración pública ou empresa do sector público algunha praza na mesma categoría profesional que a do obxecto desta convocatoria.

e. As mulleres no suposto de existir infrarrepresentación feminina no correspondente corpo, escala, grupo ou categoría. A infrarrepresentación calcularase de acordo co previsto no artigo 49.2 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

f. A persoa de maior idade.

g. De persistir o empate, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido e, de ser igual, polo segundo, a partir da letra T, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022, (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

2. A cualificación final do proceso selectivo estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso. As cualificacións das persoas aspirantes, serán publicadas na sede electrónica do concello no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

Décimo segunda. Publicación de resultados finais e presentación de documentos.

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará na páxina web do Concello de Cartelle (https://www.concellocartelle.es) a relación de persoas que superaron o procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e remitiralle a devandita relación ao alcalde do Concello de Cartelle para os efectos da tramitación dos nomeamentos. O tribunal non poderá propoñer o nomeamento ou contratación dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, agás cando así o determine a propia convocatoria. Con todo, sempre que se propuxesen o nomeamento de igual número de persoas aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de persoas aspirantes seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que resolve poderá requirir do tribunal unha relación complementaria de persoas aspirantes que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no TREBEP.

2. A resolución de nomeamento ou contratación corresponderalle á Alcaldía do Concello de Cartelle, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante e publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

3. As persoas aspirantes propostas presentarán, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na páxina web do Concello de Cartelle, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª.

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

c) No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada ou inhabilitado ou en situación equivalente nin constar sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) O certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes obterase por parte da persoa aspirante.

Décimo terceira. Nomeamento e toma de posesión ou contratación

1. Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a súa documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para as prazas polo que quedarán sen efecto todas as actuacións realizadas e a Alcaldía declarará a caducidade da proposta de nomeamento, tras a audiencia previa da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

2. As persoas aspirantes nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia e se non o fixesen dentro do prazo sinalado, sen causa xustificada, perderán a condición de persoal funcionario e/ou todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaraa a Alcaldía do Concello de Cartelle, tras o expediente contraditorio con audiencia das persoas interesadas.

3. Nos supostos de caducidade dos nomeamentos ou das propostas de nomeamento, así como nos de renuncia, a Alcaldía do Concello de Cartelle requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluirá á persoa aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo cuarta. Incidencias

1. Estas bases e as súas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos tribunais de selección, as persoas aspirantes poderán interpoñer, con carácter potestativo, reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte á data da súa publicación na páxina web e no taboleiro electrónico da Concello de Cartelle. O prazo quedará suspendido se a persoa aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, estableceéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. As reclamacións deberán ser resoltas polo tribunal de selección e deberán ser publicadas na páxina web e na sede electrónica do Concello de Cartelle, sen prexuízo da súa notificación ás persoas reclamantes. A publicación efectuarase xunto co anuncio do lugar e a data de realización do seguinte exercicio (salvo que sexa o último). Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

2. O tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na media do posible, o anonimato das persoas aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Décimo quinta. Retribucións dos persoas seleccionadas

Ata tanto se inicie a efectiva prestación dos servizos, as persoas aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Décimo sexta. Prazas que se convocan.

Sistema de selección.

Persoal laboral fixo

Denominación da praza; Núm. vacantes; Quenda de acceso

Axente de emprego e desenvolvemento local; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Auxiliar administrativo; 3; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Chofer rozadoira; 1; Concurso D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Peón ; 2; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Décimo sétima. Dereitos de exame:

Os dereitos de exame serán os seguintes:

- Para as prazas de A2 - II: 24,50 euros
- Para as prazas do C2 - IV: 10,50 euros
- Para as prazas de agrupacións profesionais AP (E) – IV e V: 6,50 euros

O ingreso da taxa realizarase mediante ingreso na conta bancaria:

- núm. ES79 0049 6679 5829 90008719 de Banco Santander
- núm. ES95 5288 8231 1000 8850 de Abanca.

En ningún caso a presentación e pago da taxa por dereitos de exame suporá substitución do trámite de presentación de instancia. Ademais, a ausencia de xustificante do aboamento dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de emenda, determinando a exclusión do/a aspirante.

Establecerase unha bonificación do 50% na taxa correspondente nos seguintes casos:

- Cando o solicitante sexa titular de familia numerosa.
- Cando o solicitante teña un grao de discapacidade igual o superior ao 33%.
- Cando o solicitante figure como demandante de emprego durante, polo menos, seis meses antes á data da convocatoria.

As ditas bonificacións serán excluíntes entre si.

Décimo oitava. Normas específicas para cada praza.

Peón

Grupo/categoría laboral; AP (E) - V

Núm. de prazas; 2

Réxime; Persoal laboral fixo

Xornada; Completa

Retribución bruta anual; As que figuran no orzamento da Concello de Cartelle para o exercicio 2023

Titulación esixible; Certificado de escolaridade, graduado escolar ou graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente (equivalencias segundo o previsto na Orde EDU/1603/2009 do 10 de xuño do Ministerio de Educación e concordantes)

Funcións que se van a desempeñar; As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

1. Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
3. Cumprir as actividades nos prazos e calidades previstas.
4. Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
5. Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
6. Asumir o réxime de suplencia establecido.
7. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
8. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.
9. Realizar todas as funcións legais e/o regulamentariamente establecidas.

Funcións específicas

1.Limpeza viaria e labores relacionados.

2.Limpeza de sumidoiros e rede de rede de sumidoiros.

3.Pequenas obras, instalacións e servizos de reparación e mantemento de edificios e espazos públicos municipais.

4.Mantemento, limpeza e conservación dos almacéns municipais e dos útiles.

5. Realizar nos vehículos e maquinaria o mantemento preventivo que resulte necesario sempre que para a súa execución non se requira unha especial cualificación.

6.Responsabilizarse do bo funcionamento dos instrumentos de traballo (vehículos, rozadoiras, aparellos de codificación, teléfonos móbiles, GPS...).

7. Pequenos traballos de fontanería que non presentan especial complexidade técnica.

8.Manexo de maquinaria de limpeza de titularidade municipal.

9.Acondicionamento e mantemento de xardíns e zonas verdes, incluíndo poda, rozas, tratamentos fitosanitarios e outras relacionadas coas anteriores utilizando a maquinaria e instrumentos que precisen.

10.Vixilancia e control da ocupación de vías públicas de acordo coas ordenanzas municipais para o seu efectivo cumprimento.

11.Apertura e peche de instalacións municipais, dando conta ao alcalde dos danos que se apreciasen despois da súa utilización.

12.Custodia de maquinaria e ferramenta, así como das chaves das dependencias municipais e de edificios de titularidade municipal.

13.Colocación e retirada de valados, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.

14. Colaborar na organización e realización necesaria para os actos e festexos, cando así se lle solicite pola autoridade municipal.

15.Realizar outras tarefas que, en coherencia, coas súas capacidades e aptitudes profesionais, lle sexan encomendadas de cara á consecución dos obxectivos establecidos pola entidade

16.Calquera outro acto de natureza similar e que sexa ordenado pola autorizade municipal.

Sistema selectivo; 2 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (2 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: ningún.

b. Temario: ningún.

Chofer rozadoira

Grupo/Categoría laboral; AP (E) - IV

Núm. de prazas; 1

Réxime; Persoal laboral fixo

Xornada; Completa

Retribución bruta anual; As que figuran no orzamento do Concello de Cartelle para o exercicio 2023

Titulación esixible; certificado de escolaridade, graduado escolar ou graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente (equivalencias segundo o previsto na Orde EDU/1603/2009 do 10 de xuño do Ministerio de Educación e concordantes)

Permiso de condución B

Funcións que se van a desempeñar; As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

- Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
- Cumprir as actividades nos prazos e calidades previstas.
- Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asumir o réxime de suplencia establecido.
- Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal.
- Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

Funcións específicas

- Manexo de tractor e rozadoira.
- Condución de vehículos municipais.
- Realizar nos vehículos e na maquinaria o mantemento preventivo que resulte necesario sempre que para a súa execución non se requira unha especial cualificación
- Responsabilizarse do bo funcionamento dos instrumentos de traballo (vehículos, maquinaria, aparellos de codificación, teléfonos móbiles, GPS...).
- Xestión e mantemento de vías públicas e infraestrutura. colocación de sinalización viaria, limpeza de cunetas, poda e corta.
- Conservación e reparación e limpeza de beiravías.
- Inspección e control de servizos públicos.
- Control e mantemento de parques, xardíns e zonas verdes.
- Control, mantemento e conservación de edificios, instalación e maquinaria municipal.
-.Traballos de mantemento de maquinaria e instalacións municipais.
- Recollida de información sobre incidencias en vías e instalación públicas.
- Xestión de emerxencias.
- Coordinación de persoas de apoio puntual a tarefas de mantemento.
- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

. Realizar outras tarefas que, en coherencia coas súas capacidades e aptitudes profesionais, lle sexan encomendadas de para a consecución dos obxectivos establecidos pola entidade.

- Outras funcións directamente relacionadas que lle poidan ser encomendadas polo seu ou pola súa superior xerárquico/a...

Sistema selectivo; 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (2 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: ningún.

b. Temario: ningún

Auxiliar administrativo

Grupo/Categoría laboral; C2 - IV

Núm. de prazas; 3

Réxime; Persoal laboral fixo

Xornada; Completa

Retribución bruta anual; As que figuran no orzamento da Concello de Cartelle para o exercicio 2023

Titulación esixible; Título de graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Funcións que se van a desempeñar; As funcións xerais son inherentes á totalidade dos postos de traballo e, entre elas, destacan as seguintes:

- Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
- Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados.
- Manexar os computadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
- Cumprir as actividades nos prazos e calidades previstas.
- Asistir a cantas reunións de traballo sexa convocado durante a súa xornada de traballo.
- Tratar de resolver cantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.
- Asumir o réxime de suplencia establecido.
- Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
- Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas as funcións legal e/o regulamentariamente establecidas.

Funcións específicas:

- Realizar o rexistro de entrada e saída a través da aplicación informática Gestiona.
- Prestar apoio na xestión do Servizo Integrado de Rexistro (SIR) cando se lle requira
- Atender ao público presencial, telefonicamente e telematicamente.
- Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.
- Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polos seus superiores xerárquicos.
- Realizar a introdución, corrección e validación de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Realizar liquidacións que impliquen operacións de cálculo sinxelo.
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado destas.
- Elaborar propostas de resolución de asuntos que non requiran especialidade técnica ningunha.
- Dar conta dos expedientes a quen corresponda, de acordo coas instrucións que reciba.

- Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.

- Fotocopiar, meter en sobres, e selar documentos relativos á súa área de traballo, así como a realización de labores de franqueo de correspondencia oficial ante Correos.

- Tramitar expedientes e procesos administrativos acorde a súa categoría.

- Procurar que os asuntos que se lle encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.

- Realización de tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior relacionadas coa misión do posto.

- Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

- Todas as tarefas que se realicen variarán segundo o departamento ao que sexa asignada cada praza, atendendo ás indicacións que determine o responsable xerárquico do departamento correspondente.

Sistema selectivo; 3 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (3 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: ningún.

b. Temario: ningún.

Axente de emprego e desenvolvemento local

Grupo/ Categoría laboral; A2 - II

N.º. de prazas; 1

Réxime; Persoal laboral fixo

Xornada; Completa

Retribución bruta anual; As que figuran no orzamento da Concello de Cartelle para o exercicio 2023

Titulación esixible; Diplomado universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario, ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convoca

Funcións que se van a desempeñar; As funcións que se van desenvolver na praza de axente de emprego e desenvolvemento local serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e , en especial, as seguintes:

1. Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, identificando novas actividades económicas e posibles persoas emprendedoras, así como a prospección das necesidades de persoal das empresas co obxecto de identificar novos nichos de emprego.

2. Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotoras e emprendedoras, así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización cara a promoción unha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego.

3. Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.

4. Apoio ás persoas promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento, mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para contribuír á boa marcha das empresas creadas.

5. Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial.

6. Atende e/ou colabora nas seguintes áreas:

a) Medio rural:

- VXestión de cartografía, propia do Concello e doutras entidades relacionadas.

- Xestión de datos catastrais.

- Apoio aos propietarios nos distintos procesos de reestruturación parcelaria que se están a levar no concello.

- Prevención e defensa de incendios forestais; estos tres programas que seguen, son subvencionados pola Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia, e polo tanto teñen unha posta en marcha inicial cada ano consistente na selección e contratación de persoal, adquisición de materiais, planificación do traballo, xustificación inicial e xustificación final ante a Xunta de Galicia.

Campaña de brigadas de prevención e extinción.

Campaña de prevención mediante roza de pistas municipais.

Campaña de prevención e defensa co uso da motobomba municipal.

b) Emprego:

-Atención ás consultas de emprendedores, e axuda na posta en marcha inicial da idea se é requirida, mediante información sobre as posibilidades de éxito e as axudas dispoñibles.

- Solicitude e xestión de axudas da Consellería de Traballo e Benestar relacionadas coa mellora da empregabilidade dos parados do concello, mediante programas de cooperación entre o Concello e a Xunta de Galicia que permiten a contratación subvencionada de traballadores para a realización de obras ou atención de servizos que presta o Concello. Neste campo, desde este servizo, xestiónase a posta en marcha do servizo, seguimento e control e a xustificación final.

- Colaboración en todos os programas relacionadas co fomento do emprego do Concello, tales como obradoiros de emprego, escolas taller, cursos AFD, etc.

c) Urbanismo:

- Xestión diaria de cartografía.

d) Catastro: encargado do Punto de información catastral do Concello de Cartelle (PIC)

- Xestión de cartografía catastral, relacionada coa base de datos do IBI rústica e urbana municipal

e) Subvencións:

- Tramitación inicial e final de gran parte das axudas que se solicitan nesta entidade.

- Tramitación aos veciños do concello de todo tipo de axudas e subvencións

8. Deberá tamén desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, co fin de que estas actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, cust0 e oportunidade.

Sistema selectivo; 1 praza por concurso

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: ningún.

b. Temario: ningún.

(Ver anexos páx. 34-35)

Anexo I

Modelo normalizado de solicitude de participación no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Concell de Cartelle de conformidade coa Lei 20/2021

I. Datos da persoa solicitante:

Apelidos: _____Nome:_____

DNI/NIE:_____ Enderezo: _____

Poboación e código postal _____

Provincia: _____Teléfono móbil _____

Teléfono fixo:_____ Correo electrónico: _____

II. Solicita a súa admisión no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Concello de Cartelle de conformidade coa Lei 20/2021, segundo se indica no anexo II desta solicitude.
III. Documentación que se achega:
- DNI (ou outro documento acreditativo da identidade) da persoa solicitante.
- Xustificante de pago da taxa de procesos selectivos (e/ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso).
- Diploma ou certificado polo que se acredite o grao de iniciación do idioma galego (Celga que lle corresponda)
- Carné B (Para o caso da praza de chofer rozadoira)
- Xustificantes dos méritos alegados.
IV. Documentación que xa consta en poder da Concello de Cartelle (de ser o caso, indíquese de que documentación se trata en folla á parte, sinalando a data e o procedemento no que foi achegada)
Data, DNI e sinatura do/a aspirante:

Información sobre protección de datos. De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámolo/a de que o responsable de tratamento dos seus datos persoais é o Concello de Cartelle, con enderezo na praza Toxal, núm. 1-32824 Cartelle (Ourense). Os seus datos serán utilizados para os trámites estritamente necesarios relacionados coa súa solicitude O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado. Os datos facilitados conservaranse mentres non se solicite a súa supresión e durante o tempo necesario para cumprir as obrigacións administrativas derivadas da súa solicitude e, estes poderán ser publicados nas listaxes resolutivas de admitidos, no boletín oficial correspondente, taboleiro de edictos municipal e páxina web. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento. O Concello de Cartelle dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañados dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade no enderezo praza Toxal, núm. 1-32824, Cartelle (Ourense), aportando copia do seu DNI.

AO ALCALDE DO CONCELLO DE CARTELLE

Anexo II
Listado de prazas

Prazas: a persoa aspirante deberá marcar a/as categorías ás que desexa presentarse.

Marcar a praza a que opte	Persoal laboral fixo		
	Denominación da praza	Núm. Vacantes	Quenda de acceso
	Peón	2	Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	Chofer rozadoira	1	Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	Auxiliar administrativo	3	Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	Axente de emprego e desenvolvemento local	1	Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Para a presentación dos méritos deberá de terse en conta o seguinte:
1. Servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional. (Acreditarase, no caso de servizos prestados no sector público, mediante certificación expedida pola correspondente entidade e para o resto de servizos prestados na forma establecida na cláusula quinta II.b) e c).
2. Cursos de 3 ou máis horas de duración organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes administracións públicas e universidades, ou os impartidos polas organizacións sindicais, mutuas ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos acordos de formación continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas administracións públicas e realizados dentro do Plan de formación e inserción profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.
Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.
Cartelle, 15 de decembro de 2022. O alcalde.
Documento electronicamente.

Bases reguladoras y convocatoria de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cartelle, de conformidad con la Ley 20/2021

El alcalde, por Resolución de la Alcaldía, del día 14 de diciembre de 2022, aprobó las bases que han de regir la convocatoria y la ejecución del proceso de estabilización de empleo en el Ayuntamiento de Cartelle, cuya oferta de empleo público se aprobó por Decreto de la Alcaldía núm. 2022-0054 (BOP núm. 118, de 25 de mayo de 2022 y anuncio publicado en el DOG núm. 119, de 22 de junio de 2022.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases la regulación de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cartelle incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cartelle, aprobada por el Decreto de la Alcaldía núm. 2022-0054 (BOP núm. 118, de 25 de mayo de 2022 y anuncio publicado en el DOG núm. 119, de 22 de junio de 2022).

La relación de dichas plazas se recoge en la base 16ª.

Segunda. Legislación aplicable

A las pruebas selectivas les será de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo al servicio de las administraciones locales y concretamente lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, así como lo dispuesto en esta convocatoria.

Tercera. Sistemas de selección

Conforme con lo dispuesto en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cartelle, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2 y en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se establece como sistema de selección el sistema de concurso-oposición para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021 y el de concurso para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las DA 6ª y 8ª de la Ley 20/2021.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para participar en las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en los artículos 56 del TRLEBEP y artículo 50 de la Ley 22015, del Empleo Público de Galicia, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de la toma de posesión.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en los artículos 57 del TRLEBEP y 52 de la LEPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera, las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y las/los de su cónyuge – siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. En lo que alcanza a las plazas de personal laboral fijo, podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, las personas extranjeras que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con el previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y de su Integración Social.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título que en cada caso se señala, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará en su día certificado para el efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en la disposición adicional 19ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación. En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de discapacidad, que no suponga incapacidad para el desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia.

e) Habilitación: no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No incurrir en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG y en la forma establecida en la base quinta.2.I.d). En el caso de no poseer los certificados será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio de traducción que constará de una entrevista oral en idioma gallego.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de una hora. Este ejercicio se valorará como apto o no apto y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto. El/los ejercicio/s se realizarán una única vez para todas las personas candidatas que se presenten a las distintas plazas de la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cartelle.

h) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en la base 16ª.

2. En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde el Ayuntamiento, así como los servicios o cometidos similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinados cometidos y servicios.

Quinta. Presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente, se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (artículo 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia).

2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Cartelle o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la oficina de Registro del Ayuntamiento de Cartelle o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) De forma telemática, a través del Registro Electrónico General de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartelle, en el enlace https://cartelle.sedelectronica.gal/ . En las solicitudes se hará constar expresamente que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación.

I) Documentación administrativa para la admisión a los procesos:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas bases (anexo I) y que estará disponible en el portal web corporativo del Ayuntamiento de Cartelle https://www.concellocartelle.es/ .

b) Copia de la titulación exigible para las plazas que se presente.

c) Justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo. En caso de que las personas interesadas concurran a más de una de las plazas convocadas, cada una de ellas constituirá un proceso selectivo diferente, por lo que deberá abonar la tasa correspondiente para cada una de ellas. El pago se realizará mediante ingreso del importe en las cuentas del Ayuntamiento

- núm. ES79 0049 6679 5829 90008719 de Banco Santander

- núm. ES95 5288 8231 1000 8850 de Abanca.

d) Copia del diploma o certificado, que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego del nivel de iniciación (Celga 2) para grupos AP (Celga 3) para grupo C2 y (Celga 4) para grupo A2. En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base novena.

e) Para el caso de la plaza de chófer desbrozadora, carné de conducir B.

II) Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas, en la que deberá figurar, como mínimo: la administración pública, el vínculo o régimen jurídico, el puesto o plaza desempeñado, el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, el porcentaje de jornada y el cómputo total de días, meses y años trabajados. Se entiende por servicios prestados en la Administración pública los que derivan de una contratación laboral, o de la condición de personal funcionario de carrera o interino, en cualquiera de sus modalidades.

b) Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Contratos de trabajo para el caso de que se aleguen servicios prestados por cuenta ajena en empresas del sector público en la misma o análoga categoría para la que se presenta la solicitud.

d) Diplomas o certificados de los cursos que se aleguen como mérito para su valoración. Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

3. La exigencia de la documentación recogida en este apartado se motiva por la imposibilidad material, en el momento actual, de obtener los datos correspondientes en las plataformas de intermediación de datos y redes corporativas de las administraciones públicas.

4. No obstante lo anterior, no será necesario aportar la documentación señalada en el apartado anterior que ya conste en poder del Ayuntamiento de Cartelle. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha y el procedimiento en el que fueron aportados.

5. Cuando las personas solicitantes presenten en papel la solicitud y la documentación anexa, deberán presentarla en la oficina de registro del Ayuntamiento de Cartelle o de cualquier otra entidad del sector público a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España. La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto a las personas solicitantes, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

7. La documentación deberá presentarse sin grapar ni encuadernar, en hojas sueltas y ordenadas, para facilitar su correcta digitalización.

8. Cuando las personas solicitantes opten por la presentación telemática en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, deberán acceder al registro en la sede electrónica del Ayuntamiento y proceder de la siguiente manera:

a) En primer lugar, deberán cubrir la solicitud (anexo I) que estará disponible en la web del ayuntamiento, y a continuación descargarla y guardarla en su dispositivo electrónico, para luego anexarla en el Registro Electrónico.

b) En segundo lugar, deberán digitalizar e incorporar a la solicitud el resto de documentación exigible.

c) Una vez incorporada la solicitud, procederán a firmarla electrónicamente y a enviarla, generándose automáticamente el recibo acreditativo de su presentación. La firma electrónica deberá realizarse mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el artículo 10.1, apartado a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común De Las Administraciones Públicas.

10. Para cualquier consulta o duda podrá contactar en el teléfono 988 491 120, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

11. De cara a agilizar la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se recomienda que las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al del Ayuntamiento o a través de correo postal, adelanten una copia de la solicitud con el sello del registro de origen o, en su caso, con el sello con la fecha de presentación en Correos a través del correo electrónico concello.cartelle@eidolocal.es dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Sexta. Admisión.

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser ampliado, cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.

2. Las listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Cartelle (https://www.concellocartelle.es), y se concederá un plazo de diez días hábiles para los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme con el artículo 68 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en

la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

3. La lista provisional se elevará la definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. En el caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva, en el mismo lugar que la provisional, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Séptima. Protección de datos

1. El tratamiento por el Ayuntamiento de los datos personales que aporta la persona solicitante con su solicitud se basa en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de los Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, al ser la aportación de los datos e informaciones exigidas en las presentes bases, necesaria para el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación de empleo en el sector público así como para la valoración de las solicitudes. En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos al Ayuntamiento determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento.

2. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas de lo siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Cartelle, cuyo representante legal es su alcalde, Jaime Sousa Seara, con domicilio para los efectos de notificaciones en la plaza Toxal,1 32824 Cartelle, Ourense, teléfono de contacto 988 491 120 y correo electrónico: concello.cartelle@eidolocal.es.

b) Con el delegado de protección de datos del Ayuntamiento de Cartelle puede contactarse en la dirección electrónica concello.cartelle@eidolocal.es, y ante él (o directamente ante lo responsable del tratamiento) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisión individuales automatizadas.

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartelle las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales calificadores y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el período de tiempo estrictamente necesario para el fin que se persigue y, como máximo durante un plazo de 5 años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida la publicación de oficio por el ayuntamiento o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento o al delegado de Protección del Ayuntamiento de Cartelle (DPD), en la plaza Toxal, 1, 32824 Cartelle, Ourense, o bien, a través de la dirección electrónica concello.cartelle@eidolocal.es.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos aportados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de llas obligaciones legales que impone la legislación del empleo público al Ayuntamiento de Cartelle (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En el caso de los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y la valoración de solicitudes, la necesidad de conocer esos datos es para satisfacer la finalidad de interés público (organización y gestión del empleo público en el Ayuntamiento de Cartelle) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.y) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados al Ayuntamiento de Cartelle serán tratados exclusivamente por el personal autorizado del Ayuntamiento de Cartelle para la tramitación de la solicitud, sujetos al deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de personas solicitantes o a sus representantes legales cuando así lo reclamen para el planteamiento de reclamaciones o interposición de recursos.

- A los juzgados y tribunales, para los efectos de la resolución de los recursos administrativos y judiciales que puedan interponerse contra los actos y resoluciones susceptibles de recurso, así como a los miembros de los tribunales calificadores, Ministerio Fiscal, Valedor del pueblo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consejo de Cuentas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de los tribunales y de las dichas autoridades públicas.

- A los miembros del Pleno, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

f) En ningún caso se transferirán los datos personales a un tercer país ni a una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos del Ayuntamiento de Cartelle de forma indefinida, para los únicos efectos de su conservación conforme con lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, las personas interesadas podrán solicitarle a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cartelle el acceso a sus datos, así como su rectificación, de ser el caso. Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y transcurriera el plazo señalado en la letra c) anterior de esta base. Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679. Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cartelle. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al ayuntamiento en este procedimiento.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta base.

Octava. Tribunales de selección

1. El tribunal de selección estará formado por cinco miembros: Presidencia, tres vocales y secretario/a que actuará con voz y voto. Las personas miembros del tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier organismo perteneciente al sector público.

Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que integren el temario del proceso selectivo. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP y 48 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.

Será designado en la resolución por la que se aprueben las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, según lo establecido en la base reguladora sexta.

2. Las personas miembros del tribunal (titular y dos suplentes) con pleno derecho a voto serán designadas mediante resolución de la Alcaldía.

3. La Presidencia y los vocales serán elegidas entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de los grupos o categorías profesionales correspondientes preferentemente del Ayuntamiento de Cartelle y/o empleados públicos pertenecientes al resto del sector público y a sus entidades dependientes. La Secretaría del tribunal será designada por la Alcaldía, entre personas funcionarias. Las personas miembros del tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando realizasen tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de estas bases. El incidente de recusación podrá formularse en cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas.

4. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y no estarán sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos del Ayuntamiento de Cartelle. El Ayuntamiento de Cartelle pondrá a su disposición los medios materiales que precisen para la realización de su cometido. En casos justificados, los tribunales de selección podrán solicitar la contratación de personal asesor técnico especializado para la realización y evaluación de las pruebas selectivas. Estas personas, que debiendo cumplir los requisitos que para la participación en condición de miembros de los órganos de selección establece la legislación vigente, colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y deberán comparecer a título individual, con voz y sin voto.

5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, siendo preceptiva la asistencia del/a presidente/a y del/a secretario/a, titular o suplente. Sus decisiones se adoptarán por mayoría

6. Le corresponde a la Presidencia del tribunal acordar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente previstos y las demás que le otorgue la legislación vigente.

7. La secretaría, que intervendrá con voz y voto, custodiará los exámenes y actas y elaborará las actas de los acuerdos. Igualmente, deberá realizar las funciones previstas en el artículo 16 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder a su revisión, conforme con lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones, actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

Novena. Fase previa: ejercicio de gallego.

Los/as aspirantes que no acreditasen el conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base quinta 2.I d) deberán realizar el ejercicio previo conforme a la cláusula g) de la base cuarta, que será única para todas las personas participantes.

Décima. Procesos derivados de las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público - sistema de concurso

1. Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del tribunal, prueba de gallego y la valoración de méritos del/as candidatos/as admitidos/as.

2.El tribunal valorará los méritos que alegasen y justificasen las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa, en la siguiente forma, excepto cuando se señalen otros baremos en las normas específicas de cada plaza:

a) Participar o impartir cursos organizados o homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes administraciones públicas y universidades, o los impartidos por las organizaciones sindicales, mutuas u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las administraciones públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas o homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia) siempre están relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Por grupos y subgrupos de titulación, las tablas para alcanzar la puntuación máxima serían:

Grupo A2: 50 horas (0,20 puntos hora).

Grupo C2: 20 horas (0,50 puntos hora).

Grupo AP: 10 horas (1 puntos por hora).

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos

b) Por cada mes de servicio remunerado, prestado en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría profesional de la plaza a la que se aspira:

1) 1,25 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente del Concello de Cartelle, en calidad de personal temporal.

2) 0,625 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el resto del sector público, en calidad de personal temporal.

La puntuación máxima de este apartado será de 90 puntos.

Los servicios anteriormente previstos se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las solicitudes.

Décimo primera. Criterios de desempate

1.En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

a. Estar ocupando en el Ayuntamiento de Cartelle la plaza objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

b. Mayor antigüedad en la ocupación de alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

c. Estar ocupando en el Ayuntamiento de Cartelle alguna plaza distinta de las del objeto de esta convocatoria.

d. Estar ocupando en cualquier otra administración pública o empresa del sector público alguna plaza en la misma categoría profesional que la del objeto de esta convocatoria.

e. Las mujeres en el supuesto de existir infrarrepresentación femenina en el correspondiente cuerpo, escala, grupo o categoría. La infrarrepresentación se calculará de acuerdo con lo previsto en el artículo 49.2 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

f. La persona de mayor edad.

g. De persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primero apellido y, de ser igual, por el segundo, a partir de la letra T, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda, de 28 de enero de 2022, (DOG núm. 24, de 4 de febrero de 2022).

2. La cualificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las cualificaciones de las personas aspirantes, serán publicadas en la sede electrónica del ayuntamiento en el siguiente día hábil al de realización de la cualificación.

Décimo segunda. Publicación de resultados finales y presentación de documentos.

1. Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Cartelle (https://www.concellocartelle.es) la relación de personas que superaron el procedimiento por orden de puntuación final, con especificación de la cualificación, y le remitirá dicha relación al alcalde del Ayuntamiento de Cartelle a los efectos de la tramitación de los nombramientos. El tribunal no podrá proponer el nombramiento o contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo determine la propia convocatoria. Con todo, siempre que se propusieran el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que resuelve podrá requerir del tribunal una relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en los términos del establecido en el TREBEP .

2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cartelle, de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

3. Las personas aspirantes propuestas presentarán, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la página web del Ayuntamiento de Cartelle, los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª.

b) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) El certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes se obtendrá por parte de la persona aspirante.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión o contratación

1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado las personas aspirantes propuestas no hubiesen presentado su documentación o no acreditasen reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para las plazas por lo que quedarán sin efecto todas las actuaciones realizadas y la Alcaldía declarará la caducidad de la propuesta de nombramiento, tras la audiencia previa de la persona afectada, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

2. Las personas aspirantes nominadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y si no lo hicieran dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderán la condición de personal funcionario y/o todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará la Alcaldía del Ayuntamiento de Cartelle, tras el expediente contradictorio con audiencia de las personas interesadas.

3. En los supuestos de caducidad de los nombramientos o de las propuestas de nombramiento, así como en los de renuncia, la Alcaldía del Ayuntamiento de Cartelle requerirá al tribunal el planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que hubiese superado todas las pruebas selectivas.

Decimocuarta. Incidencias

1. Estas bases y sus convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, términos y forma que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio , Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa de concordante y procedente aplicación.

Además, contra los acuerdos de los tribunales de selección, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, reclamación en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación en la página web y en el tablón electrónico del Ayuntamiento de Cartelle. El plazo quedará suspendido si la persona aspirante solicita que se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. Las reclamaciones deberán ser resueltas por el tribunal de selección y deberán ser publicadas en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cartelle, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y la fecha de realización del siguiente ejercicio (salvo que sea el último). Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

2.El tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar la transparencia de la selección, procurando, en la media del posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Decimoquinta. Retribuciones de las personas seleccionadas

Hasta tanto se inicie la efectiva prestación de los servicios, las personas aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Décimo sexta. Plazas que se convocan.

Sistema de selección.

Personal laboral fijo

Denominación de la plaza; Núm. Vacantes; Turno de acceso

Agente de empleo y desenvolvimiento local; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Auxiliar administrativo; 3; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Chofer desbrozador; 1; Concurso d.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Peón ; 2; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Décimo séptima. Derechos de examen:

Los derechos de examen serán los siguientes:

- Para las plazas de A2 - II: 24,50 euros

- Para as plazas de C2 - IV: 10,50 euros

- Para las plazas de agrupaciones profesionales AP (E) - IV e V: 6,50 euros

El ingreso de la tasa se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria:

- núm. ES79 0049 6679 5829 90008719 de Banco Santander

- núm. ES95 5288 8231 1000 8850 de Abanca.

En ningún caso la presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá substitución del trámite de presentación de instancia. Además, la ausencia de justificante del abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de instancias, no podrá ser objeto de corrección, determinando la exclusión del/a aspirante.

Se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos:

- Cuando el solicitante sea titular de familia numerosa.

- Cuando el solicitante tenga un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

Dichas bonificaciones serán excluyentes entre sí.

Décimo octava. Normas específicas para cada plaza.

Peón

Grupo/categoría laboral; AP (E) - V

Núm. de plazas; 2

Régimen; Personal laboral fijo

Jornada; Completa

Retribución bruta anual; Las que figuran en el presupuesto del Ayuntamiento de Cartelle para el ejercicio 2023

Titulación exigible; Certificado de escolaridad, graduado escolar o graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (equivalencias según lo previsto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio del Ministerio de Educación y concordantes)

Funciones a desempeñar; Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

1. Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

2. Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

3. Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

4. Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

5. Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

6. Asumir el régimen de suplencia establecido.

7. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal.

9. Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas

1.Limpieza viaria y labores relacionadas.

2.Limpieza de alcantarillas y red de alcantarillado.

3.Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.

4.Mantenimiento, limpieza y conservación de los almacenes municipales y del utillaje.

5. Realizar en los vehículos y maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación.

6.Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, desbrozadoras, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).

7. Pequeños trabajos de fontanería que no presentan especial complejidad técnica.

8.Manejo de maquinaria de limpieza de titularidad municipal.

9.Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo poda, desbroces, tratamientos fitosanitarios y otras relacionadas con las anteriores utilizando la maquinaria e instrumentos que precisen.

10.Vigilancia y control de la ocupación de vías públicas de acuerdo con las ordenanzas municipales para su efectivo cumplimiento.

11.Apertura y cierre de instalaciones municipales, dando cuenta al alcalde de los daños que se apreciaran después de su utilización.

12.Custodia de maquinaria y herramienta, así como de las llaves de las dependencias municipales y de edificios de titularidad municipal.

13.Colocación y retirada de vallas, señalización viaria y otros elementos portátiles o temporales.

14. Colaborar en la organización y realización necesaria para los actos y festejos, cuando así se le solicite por la autoridad municipal.

15.Realizar otras tareas que, en coherencia, con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de cara a la consecución de los objetivos establecidos por la entidad

16.Cualquier otro acto de naturaleza similar y que sea ordenado por la autorizad municipal.

Sistema selectivo; 2 plaza por concurso

Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre (2 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

Chofer desbrozador

Grupo/categoría laboral; AP (E) - IV

Núm. de plazas; 1

Régimen; Personal laboral fijo

Jornada; Completa

Retribución bruta anual; Las que figuran en el presupuesto del Ayuntamiento de Cartelle para el ejercicio 2023

Titulación exigible; Certificado de escolaridad, graduado escolar o graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (equivalencias según lo previsto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio del Ministerio de Educación y concordantes)

Permiso de conducción B

Funciones a desempeñar; Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuanta reunión de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal.

- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas

- Manejo de tractor y rozadora

- Conducción de vehículos municipales.

- Realizar en los vehículos y en la maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación

- Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, maquinaria, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).

- Gestión y mantenimiento de vías públicas e infraestructura. colocación de señalización viaria, limpieza de cunetas, poda y tala.

- Conservación y reparación y limpieza de arcenes.

- Inspección y control de servicios públicos.

- Control y mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes.

- Control, mantenimiento y conservación de edificios, instalación y maquinaria municipal.

- Trabajos de mantenimiento de maquinaria e instalaciones municipales.

- Recogida de información sobre incidencias en vías e instalación públicas.

- Gestión de emergencias.

- Coordinación de personas de apoyo puntual a tareas de mantenimiento.

- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del servicio.

. Realizar otras tareas que, en coherencia con sus capacidades y aptitudes profesionales, le sean encomendadas de para la consecución de los objetivos establecidos por la entidad.

- Otras funciones directamente relacionadas que le puedan ser encomendadas por el suyo o por su superior jerárquico/a.

Sistema selectivo; 1 plaza por concurso

Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre (2 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno

Auxiliar administrativo

Grupo/Categoría laboral; C2 - IV

Núm. de plazas; 3

Régimen; Personal laboral fijo

Jornada; Completa

Retribución bruta anual; Las que figuran en el presupuesto del Ayuntamiento de Cartelle para el ejercicio 2023

Titulación exigible; Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Funciones a desempeñar; Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

- Manejar los ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Funciones específicas:

- Realizar el registro de entrada y salida a través de la aplicación informática Gestiona.

- Prestar apoyo en la gestión del Servicio Integrado de Registro (SIR) cuando se le requiera

- Atender al público presencial, telefónicamente y telemáticamente.

- Informar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos normalizados relativos a su área de trabajo.

- Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por sus superiores jerárquicos.

- Realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación.

- Realizar liquidaciones que impliquen operaciones de cálculo sencillo.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Elaborar propuestas de resolución de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico.

- Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos relativos a su área de trabajo, así como la realización de labores de franqueo de correspondencia oficial ante Correos.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos acorde su categoría.

- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio adscrito.

- Todas las tareas a realizar variarán según el departamento a lo que sea asignada cada plaza, atendiendo a las indicaciones que determine el responsable jerárquico del departamento correspondiente.

Sistema selectivo; 3 plaza por concurso

Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre (3 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

Agente de empleo y desarrollo local

Grupo/ Categoría laboral; A2 - II

Núm. de plazas; 1

Régimen; Personal laboral fijo

Jornada; Completa

Retribución bruta anual; Las que figuran en el presupuesto del Ayuntamiento de Cartelle para el ejercicio 2023

Titulación exigible; Diplomado universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario, o titulaciones equivalentes o superiores que habiliten para el acceso a la plaza convoca

Funciones a desempeñar; Las funciones a desarrollar en la plaza de agente de empleo y desarrollo local serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y, en especial, las siguientes:

1. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles personas emprendedoras, así como prospección de las necesidades de personal de las empresas con el objeto de identificar nuevos nichos de empleo.

2. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización hacia promoción de una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.

3. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.

4. Apoyo a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas estas, acompañándolas técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

5. Cualquier otra que contribuya a la promoción e implantación de políticas activas de empleo, relacionadas fundamentalmente con la creación de actividad empresarial.

6. Atiende y/o colabora en las siguientes áreas:

a) Medio rural:

- Gestión de cartografía, propia del Ayuntamiento y de otras entidades relacionadas.

- Gestión de datos catastrales.

- Apoyo a los propietarios en los distintos procesos de reestructuración parcelaria que se están llevando en el ayuntamiento.

- Prevención y defensa de incendios forestales; estos tres programas que siguen, son subvencionados por la Consellería de Medio Rural de la Xunta de Galicia, y por lo tanto tienen una puesta en marcha inicial cada año consistente en la selección y contratación de personal, adquisición de materiales, planificación del trabajo, justificación inicial y justificación final ante la Xunta de Galicia.

Campaña de brigadas de prevención y extinción.

Campaña de prevención mediante desbroce de pistas municipales.

Campaña de prevención y defensa con el uso de la motobomba municipal.

b) Empleo:

- Atención a las consultas de emprendedores, y ayuda en la puesta en marcha inicial de la idea si es requerida, mediante información sobre las posibilidades de éxito y las ayudas disponibles.

- Solicitud y gestión de ayudas de la Consellería de Trabajo y Bienestar relacionadas con la mejora de la empleabilidad de los parados del ayuntamiento, mediante programas de cooperación entre el Ayuntamiento y la Xunta de Galicia que permiten la contratación subvencionada de trabajadores para la realización de obras o atención de servicios que presta el Ayuntamiento. En este campo, desde este servicio, se gestiona la puesta en marcha del servicio, seguimiento y control y la justificación final.

- Colaboración en todos los programas relacionadas con el fomento del empleo del Ayuntamiento, tales como talleres de empleo, escuelas taller, cursos AFD, etc.

c) Urbanismo:

- Gestión diaria de cartografía.

d) Catastro: encargado del Punto de Información Catastral del Ayuntamiento de Cartelle (PIC)

- Gestión de cartografía catastral, relacionada con la base de datos del IBI rústica y urbana municipal

e) Subvenciones:

- Tramitación inicial y final de gran parte de las ayudas que se solicitan en esta entidad.

- Tramitación a los vecinos del ayuntamiento de todo tipo de ayudas y subvenciones

8. Deberá también desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, cueste y oportunidad.

Sistema selectivo; 1 plaza por concurso

Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre (1 plazas)

Fase de concurso: Las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

(Ver anexos pág. 44-45)

Anexo I

Modelo normalizado de solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Ayuntamiento de Cartelle de conformidad con la Ley 20/2021

I. Datos da persona solicitante:

Apellidos: _____ *Nombre:* _____

DNI/NIE: _____ *Dirección:* _____

Población y código postal _____

Provincia: _____ *Teléfono móvil*_____

Teléfono fijo: _____ *Correo electrónico:* _____

II. Solicita su admisión en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Ayuntamiento de Cartelle de conformidad con la Ley 20/2021, según se indica en el anexo II de esta solicitud.

III. Documentación que se adjunta:

- DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante.

- Justificante de pago de la tasa de procesos selectivos (y/o de cumplir los requisitos de bonificación o exención de la tasa, de ser el caso).

- Diploma o certificado por el que se acredite el grado de iniciación del idioma gallego (Celga que le corresponda)

- Carné B (Para el caso de la plaza de chófer desbrozadora)

- Justificantes de los méritos alegados.

IV. Documentación que ya consta en poder de la Ayuntamiento de Cartelle (de ser el caso, indíquese de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue alegada)

Fecha, DNI y firma del aspirante:

Información sobre protección de datos. De acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Cartelle, con dirección plaza Toxal,núm. 1-32824 Cartelle (Ourense). Sus datos serán utilizados para los trámites estrictamente necesarios relacionados con su solicitud. El hecho de que no nos facilite parte de la información solicitada podrá suponer la imposibilidad de prestarle el servicio solicitado. Los datos facilitados se conservarán mientras no se solicite la supresión de los mismos y durante el tiempo necesario para dar cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas de su solicitud y, los mismos podrán ser publicados en los listados resolutivos de admitidos, en el boletín oficial correspondiente, tablón de edictos municipal y página web. Tiene usted derecho a acceder, rectificar o suprimir los datos erróneos, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, así como oponerse o retirar el consentimiento en cualquier momento. El Ayuntamiento de Cartelle dispone de formularios específicos para facilitarle el ejercicio de sus derechos. Puede presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañados de una copia de su DNI para acreditar su identidad en la dirección plaza Toxal, núm. 1-32824, Cartelle (Ourense), aportando copia de su DNI.

AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CARTELLE

Anexo II
Listado de plazas

Plazas: la persona aspirante deberá marcar la/las categorías a las que desea presentarse.

Marcar la plaza a la que opte	*Personal laboral fijo*		
	Denominación de la plaza	*Núm. Vacantes*	*Turno de acceso*
	Peón	*2*	*Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*
	Chofer desbrozador	*1*	*Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*
	Auxiliar administrativo	*3*	*Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*
	Agente de empleo y desarrollo local	*1*	*Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre*

Para la presentación de los méritos deberá de tenerse en cuenta lo siguiente:
1. Servicios prestados en la misma o análoga categoría profesional. (Se acreditará, en el caso de servicios prestados en el sector público, mediante certificación expedida por la correspondiente entidad y para el resto de servicios prestados en la forma establecida en la cláusula quinta II.b) y c).
2. Cursos de 3 o más horas de duración organizados u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes administraciones públicas y universidades, o los impartidos por las organizaciones sindicales, mutuas u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las administraciones públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos. Sin perjuicio del anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna.
Cartelle, 15 de diciembre de 2022. El alcalde.
Documento electronicamente.

R. 3.089

Castrelo do Val

O Pleno deste concello aprobou definitivamente o orzamento para o exercicio económico de 2023 por acordo que se adoptou na sesión plenaria do 18 de novembro do 2022. En cumprimento do que dispón o artigo 166.3 do texto refundido da Lei 39/1988, do 28 de decembro, publícase que o devandito orzamento ascende, tanto en gastos como en ingresos, a contía de: un millón douscentos dezaoito mil euros; correspondendo a cada un dos capítulos as seguintes cantidades:

Estado de gastos
Capítulo; Denominación; Euros

A) Operacións non financeiras
A-1 Operacións correntes
1; Gastos de persoal; 334.219,45
2; Gastos en bens correntes e servizos; 620.800,00
3; Gastos financeiros; 1.800,00
4; Transferencias correntes; 104.200,00
5; Fondo de continxencia e outros imprevistos; 0,00
A-2 Operacións de capital
6; Investimentos reais; 138.017,95,00
7; Transferencias de capital; 0,00
B) Operacións financeiras
8; Activos financeiros; 0,00
9; Pasivos financeiros; 18.962,60
Total gastos: 1.218.000,00

Estado de ingresos
Capítulo; Denominación; Euros

A) Operacións non financeiras
A-1 Operacións correntes
1; Impostos directos; 316.000,00
2; Impostos indirectos; 4.000,00
3; Taxas, prezos públicos e outros ingresos; 107.000,00
4; Transferencias correntes; 784.400,00
5; Ingresos patrimoniais; 6.550,00
A-2 operacións de capital
6; Alleamento de investimentos reais; 0,00
7; Transferencias de capital; 50,00
B) Operacións financeiras
8; Activos financeiros; 0,00
9; Pasivos financeiros; 0,00
Total ingresos: 1.218.000,00

Na referida sesión, tamén se acordou aprobar o cadro de persoal e a relación de postos de traballo desta Corporación que se reproduce a continuación:

Funcionarios:

Unha praza de Secretaría-Intervención, grupo A1/A2, nivel CD 30, cuberta en propiedade.

Unha praza de auxiliar de administración xeral, grupo C2, nivel CD 18, cuberta en propiedade.

Unha praza de subalterno, grupo agrupacións profesionais (antes grupo E), nivel CD 14, vacante.

Persoal laboral fixo:

Unha praza de axente de emprego e desenvolvemento local, a tempo completo.

Outro persoal laboral:

Un operario de servizos varios, a tempo completo.

De acordo co establecido no artigo 75 da Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, modificado pola Lei 14/2000, do 28 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e de orde social, faise constar a consignación nos orzamentos das seguintes retribucións, indemnizacións e asistencias dos membros da Corporación:

- Retribucións dos membros da Corporación por asistencia a sesións dos distintos órganos municipais: membros da Corporación: 60,00 euros. O presidente de cada órgano colexiado: 260,00 euros.
- Axudas de custo por desprazamento para asistencia a actos de xestión ou representación municipal: aplicarase o Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo; no seu texto actualizado por Resolución do 2 de decembro de 2005 (BOE do 3 de decembro de 2005).
- Gastos de locomoción: empregando vehículo propio a razón de 0,19 euros por quilómetro.
- Dotación económica dos grupos políticos: non se prevén.

De conformidade co disposto no artigo 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do orzamento deste concello para o 2023, poderá interporse directamente o recurso contencioso-administrativo, na forma que establecen as normas da devandita xurisdición e sen que a súa interposición suspenda por si soa a aplicación do orzamento definitivamente aprobado e publicado

Castrelo do Val, 16 de decembro de 2022. O alcalde.

Asdo.: Vicente Gómez García.

Documento asinado dixitalmente na marxe polo alcalde.

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó definitivamente el presupuesto para el ejercicio económico de 2023, por acuerdo que se adoptó en la sesión plenaria de 18 de noviembre do 2022. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 166.3 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, se publica que el citado presupuesto asciende, tanto en gastos como en ingresos, a la cuantía de: un millón doscientos dieciocho mil euros; correspondiendo a cada uno de los capítulos las siguientes cantidades:

Estado de gastos
Capítulo; Denominación; Euros

A) Operaciones no financieras
A-1 Operaciones corrientes
1; Gastos de personal; 334.219,45
2; Gastos en bienes corrientes y servicios; 620.800,00
3; Gastos financieros; 1.800,00
4; Transferencias corrientes; 104.200,00
5; Fondo de contingencia y otros imprevistos; 0,00
A-2 Operaciones de capital
6; Inversiones reales; 138.017,95
7; Transferencias de capital; 0,00
B) operaciones financieras
8; Activos financieros; 0,00
9; Pasivos financieros; 18.962,60
Total gastos: 1.218.000,00

Estado de ingresos
Capitulo; Denominación; Euros

A) Operaciones no financieras
A-1 Operaciones corrientes
1; Impuestos directos; 316.000,00
2; Impuestos indirectos; 4.000,00
3; Tasas, precios públicos e otros ingresos; 107.000,00
4; Transferencias corrientes; 784.400,00
5; Ingresos patrimoniales; 6.550,00
A-2 Operaciones de capital
6; Enajenación de inversiones reales; 0,00
7; Transferencias de capital; 50,00
B) operaciones financieras
8; Activos financieros; 0,00

9; Pasivos financieros; 0,00

Total ingresos: 1.218.000,00

En la referida sesión, también se acordó aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo de esta Corporación que se reproduce a continuación:

Funcionarios:

Una plaza de Secretaría-Intervención, grupo A1/A2, nivel CD 30, cubierta en propiedad.

Una plaza de auxiliar de administración general, grupo C2, nivel CD 18, cubierta en propiedad.

Una plaza de subalterno, grupo agrupaciones profesionales (antes grupo E), nivel CD 14, vacante.

Personal laboral fijo:

Una plaza de agente de empleo y desarrollo local, a tiempo completo.

Otro personal laboral:

Un operario de servicios varios, a tiempo completo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 14/2000, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, se hace constar la consignación en los presupuestos de las siguientes retribuciones, indemnizaciones y asistencias de los miembros de la Corporación:

- Retribuciones de los miembros da Corporación por asistencia a sesiones de los distintos órganos municipales: miembros de la Corporación, 60,00 euros. El presidente de cada órgano colegiado: 260,00 euros.

- Dietas por desplazamiento, para asistencia a actos de gestión o representación municipal: se aplicará el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; en su texto actualizado por Resolución de 2 de diciembre de 2005 (BOE del 3 de diciembre de 2005).

- Gastos de locomoción: empleando vehículo propio a razón de 0,19 euros por kilómetro.

- Dotación económica de los grupos políticos: no se prevén.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del presupuesto de este Ayuntamiento para el 2023, podrá interponerse directamente el recurso contencioso-administrativo, forma que establecen las normas de dicha jurisdicción y sin que su interposición suspenda por si sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado y publicado.

Castrelo do Val, 16 de diciembre de 2022. El alcalde.

Fdo.: Vicente Gómez García.

Documento firmado digitalmente en la margen.

R. 3.108

Cenlle

Conforme co disposto no art. 101 da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial, esta Corporación vai proceder á elección do xuíz de paz titular do municipio e para estes efectos, pública a convocatoria para xeral coñecemento.

1. Obxecto. Constitúe o obxecto da presente convocatoria a elección do xuíz de paz titular do Concello de Cenlle.

2. Requisitos. Os aspirantes teñen que cumprir os seguintes requisitos:

a) Ser español

b) Ser maior de idade

c) No estar incurso nas causas de incapacidade previstas no art. 303 da Lei do Poder Xudicial, nin nas de incompatibilidade sinaladas no art. 389 e seguintes da mesma lei.

3. Prazo. O prazo de presentación das solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación da presente convocatoria no BOP.

4. Solicitudes. As solicitudes formularanse mediante instancia dirixida á Alcaldía, e presentaranse no Rexistro do Concello na forma establecida no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Coa solicitude deberá presentarse a seguinte documentación:

a) Fotocopia compulsada do DNI

b) Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e declaración complementaria á que fai referencia o art. 2.1.a) da Lei 68/1980, do 1 de decembro (relativa a se se atopa inculpado ou procesado)

c) Declaración persoal de non estar incurso nas causas de incapacidade e incompatibilidade sinaladas nos art. 303 e 389 da Lei 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

d) Xustificación dos méritos que, no seu caso, alegue.

Criterios de elección:

- Terase en conta a residencia no concello de Cenlle, e a experiencia en postos similares.

Na data da sinatura electrónica. A alcaldesa.

Asdo.: Rebeca Sotelo Fernández.

Conforme con lo dispuesto en el art. 101 de la Ley Orgánica 6/1985, del 1 de julio, del Poder Judicial, esta Corporación va a proceder a la elección del juez de paz titular del Ayuntamiento y para estos efectos, se pública la convocatoria para general conocimiento.

1. Objeto. Constituye el objeto de la presente convocatoria la elección del juez de paz titular del Ayuntamiento de Cenlle.

2. Requisitos. Los aspirantes tienen que cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser español

b) Ser mayor de edad

c) No estar incurso en causas de incapacidad previstas en el art. 303 de la Ley del Poder Judicial, ni en incompatibilidades señaladas en el art. 389 y siguientes de la misma ley.

3. Plazo. El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOP.

4. Solicitudes. Las solicitudes se formularán mediante instancia dirigida a la Alcaldía, y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento o en la forma establecida en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI

b) Certificación expedida por el Registro Central de Penados y Rebeldes y declaración complementaria a la que hace referencia el art. 2.1.a) de la Ley 68/1980, de 1 de diciembre (relativa a si se encuentra inculpado o procesado).

c) Declaración responsable de no estar incurso en las causas de incapacidad e incompatibilidad señaladas en los art. 303 y 389 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

d) Justificación de los méritos que, en su caso, alegue.

Criterios de elección:

- Se tendrá en cuenta la residencia en el municipio de Cenlle y la experiencia en puestos similares.

En la fecha de la firma electrónica. La alcaldesa.

Fdo.: Rebeca Sotelo Fernández.

R. 2.926

Cortegada

Bases polas que se regula a convocatoria e o proceso de selección de persoal laboral fixo, mediante o procedemento de estabilización de emprego temporal no Concello de Cortegada do posto de axente de emprego e desenvolvemento local, aprobados pola Xunta de Goberno Local deste concello, na sesión extraordinaria do día 13 de decembro de 2022

1. Obxecto da convocatoria

Constitúe o obxecto destas bases a regulación do proceso excepcional para a convocatoria e o proceso de selección de persoal laboral fixo do posto de axente de emprego e desenvolvemento Local, mediante o procedemento de estabilización de emprego temporal por concurso, dentro do marco xeral de execución da oferta pública aprobada mediante Resolución da Alcaldía, do día 27 de maio de 2022, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 123, do 31/05/2022 e no Diario Oficial de Galicia número 105, do 02/06/2022

As bases serán publicadas no BOP de Ourense e na sede electrónica do Concello de Cortegada. Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOG e no BOE. O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O sistema selectivo empregado será o concurso que se desenvolverá conforme ao previsto nas presentes bases.

O devandito posto convócase ao abeiro da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

2. Características da praza

Grupo de clasificación: II

Denominación: axente de emprego e desenvolvemento local.

Núm. de prazas: 1

Réxime: persoal laboral fixo

Tipo de xornada: completa

Sistema selectivo: concurso

Cometido funcional: O/A AEDL de Cortegada terá que colaborar na promoción e implantación das políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividade empresarial e cantas accións contribúan ao desenvolvemento local, integral e sostible nos ámbitos económicos, cultural, social e ambiental. Colaborará coa Xunta de Galicia e con outras administracións en todas esas políticas de promoción económica e emprego a través das axudas que se convoquen ou convenios que se asinen e procurará unha dinamización económica do territorio a través da prospección de recursos.

Outras funcións administrativas:

• Redactar e xestionar todo tipo de documentos administrativos, notificacións, correos electrónicos, etc.

• Xestión e tramitación de subvencións.

• Atención ao público, telefónica e persoal

• Apoio á Secretaría no exercicio das súas funcións.

• Realización de informes preceptivos dentro do seu ámbito competencial.

• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e vinculada co posto que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

O/A candidato/a que supere o concurso formalizará un contrato laboral fixo a xornada completa e ocupará o posto de axente de emprego e desenvolvemento local.

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

3. Condicións ou requisitos dos/das aspirantes

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

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

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

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

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de 21 anos ou maiores da dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de 21 anos ou maiores da dita idade dependentes.

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

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

A condición de persoa con discapacidade e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

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

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

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

e) Titulación: estar en posesión de título universitario: diploma, licenciatura ou grao.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso a homologación.

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

g) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 —ou curso de perfeccionamento 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 núm. 146, do 30 de xullo de 2007).

Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua galega. A proba de coñecemento de lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de

méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención da praza e cualificarase como apta ou non apta.

4. Solicitudes e documentación

A solicitude para tomar parte no procedemento de selección axustarase ao modelo que figura como anexo I ás presentes bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e na sede electrónica do Concello de Cortegada, e dirixirase ao alcalde do Concello de Cortegada.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da súa sede electrónica, no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Tamén se poderán presentar en calquera dos lugares e formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se opte por presentar a solicitude ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que esta sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada. As solicitudes presentadas por este medio deben de ser comunicadas ao Concello mediante correo electrónico concello.cortegada@eidolocal.es durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. En caso de non realizar esta comunicación vía mail dentro do prazo de presentación de instancias quedarán excluídos/as do procedemento de selección.

Os/as aspirantes deberán achegar xunto á solicitude, fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados.

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar un informe da vida laboral e certificación expedida pola Administración pública ou entidade na que prestou os servizos como técnico local de emprego ou axente de emprego e desenvolvemento local, na que se indique o posto de traballo desenvolvido, o cómputo total de días, meses e/ou anos traballados e se foi a tempo completo ou a tempo parcial; en calidade de persoal temporal.

Para acreditar a formación, débese presentar copia dos títulos propios/ diplomas/ ou certificación de superación dos cursos, debidamente relacionados no anexo II

A data límite para a presentación dos méritos e a presentación dos documentos relativos a estes será a de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valoraran méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente no prazo, ou que a xuízo do Tribunal non estean suficientemente acreditados.

A non acreditación ou acreditación insuficiente dos méritos determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal, nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

A solicitude cos datos persoais do/a solicitante (anexo I) acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Copia do DNI, pasaporte ou identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

- Copia da titulación académica oficial requirida para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión del, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido (Celga 4 ou equivalente).

- Documentación acreditativa dos méritos alegados: informe da vida laboral e certificación de servizos prestados (experiencia laboral).

- Documentación acreditativa dos méritos alegados: anexo II e copia dos títulos, diplomas (formación).

Para os efectos de contabilizar cada un dos méritos alegados tomarase como data límite o último día del prazo de presentación de solicitude de participación no proceso selectivo.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

Os aspirantes con grao de discapacidade igual ou superior ao 33% poderán solicitar na instancia as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo, co fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade. Xunto coa solicitude deberá achegarse o ditame médico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación de grao de discapacidade, acreditando: as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para os efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concepción da adaptación solicitada. Que o/a aspirante posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño dos correspondentes funcións ou tarefas propias da praza.

5. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que declarará aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do concello e da sede electrónica, e sinalarase un prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme co disposto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Logo de rematar o prazo de emendas, e resoltas as reclamacións existentes, o Presidente ditará resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Cortegada e tamén no Boletín Oficial da Provincia. No caso de non ter defectos que emendar, a lista provisional será considerada a todos os efectos definitiva.

A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais achegados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos/anuncios do Concello e na páxina web municipal cando así o requira a tramitación do procedemento. Por aplicación do principio de especialidade, os datos persoais que poderán ser obxecto de publicación son: o nome, apelidos e número do documento nacional de identidade ou documento equivalente.

6. Tribunal cualificador

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

O alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público, que será publicado no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica.

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

- Presidente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral, designado pola Presidencia ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior á praza ou prazas que se oferten.
- Vogais: tres funcionarios ou persoal laboral designados pola Presidencia; suplentes: un/unha funcionario/a persoal laboral.
- Secretario/a: un/unha funcionario/a ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

Os tribunais cualificadores que deben xulgar o procesos selectivos serán nomeados polo órgano competente xunto coa lista definitiva de aspirantes seleccionados.

Non poderán formar parte dos tribunais o persoal ou designación política, os/as funcionarios/as interinos e o persoal eventual.

Todos os membros dos tribunais deberán posuír titulación de igual nivel ou superior á exixida para o acceso as prazas convocadas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outono, de réxime xurídico do sector público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

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

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, redactarase de cada sesión unha acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co visto e prace do presidente.

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

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

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, 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 realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nelas.

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

7. Procedemento de selección

O procedemento de selección realizarase a través do sistema de concurso, que consistirá nunha única fase de valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes de acordo co baremo de méritos contemplado nestas bases.

Unha vez concluída a valoración dos méritos do proceso de concurso, o Tribunal publicará, no taboleiro de edictos do Concello de Cortegada e na sede electrónica do Concello, a puntuación total dos méritos valorados de cada aspirante.

Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo

A. Experiencia profesional. Máximo 90 puntos.

a) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de técnico de emprego ou de axente de emprego e desenvolvemento local nesta entidade local convocante do proceso: 0,85 puntos por mes completo traballado.

b) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de técnico de emprego ou de axente de emprego e desenvolvemento local en calquera outra administración pública (distinta do Concello de Cortegada): 0,30 puntos por mes completo traballado.

d) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de técnico de emprego ou de axente de emprego e desenvolvemento local en calquera outra entidade, a razón de 0,06 puntos por mes completo traballado.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, e desprezaranse e non se acumularán as fraccións. Se os contratos fosen a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificación expedida pola Administración pública ou entidade na que prestou os servizos como técnico local de emprego ou axente de emprego e desenvolvemento local, indicando o posto de traballo desenvolvido, o cómputo total de días, meses e/ou anos traballados e se foi a tempo completo ou a tempo parcial.

2. Formación: máximo 10 puntos

Pola realización, participación, asistencia e aproveitamento de actividades, xornadas e cursos de formación e/ou perfeccionamento recibidos, impartidos pola Administración estatal, autonómica, universidades, Servizo Público de Emprego, FEMP, FEGAMP, EGAP, colexios profesionais, organizacións sindicais no Plan de formación continua ou por calquera organismo ou institucións oficiais dependentes das administracións públicas ou vinculadas con estas, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría, praza e posto e tamén os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral, ofimática, coñecemento da lingua galega.

Puntuación: 0,10 puntos/hora

Documentación acreditativa dos cursos: mediante copia simple dos títulos propios/ diplomas/ ou certificación de superación dos cursos, debidamente relacionados no Anexo II

Para os efectos de evitar unha documentación innecesaria, indícase que non puntuarán:

- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude
- Os cursos que figuren na relación pero non conste certificado ou diploma

8. Proba de coñecementos da lingua galega

Aqueles aspirantes que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel Celga 4 ou equivalente deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega, que o Tribunal decida.

Para tal efecto o Tribunal convocará cunha antelación de 10 días naturais aos candidatos que estean nesta situación, para realizar a proba de coñecemento de galego.

Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo na súa solicitude para adaptar as probas. A proba terá carácter eliminatorio e cualificarase co resultado de apto ou non apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto.

9. Relación de candidatos que superen o proceso selectivo e resolución deste

Os empates de puntuación resolveranse do seguinte xeito decrecente de prelación:

1º) Estar ocupando a praza obxecto de convocatoria.

2º) Estar ocupando a praza obxecto da convocatoria como persoal laboral temporal, laboral non fixo ou funcionario interino no Concello de Cortegada.

3º) Maior puntuación obtida no apartado do concurso. A) Méritos profesionais no apartado A.

4º) De persistir o empate, a persoa de maior idade.

Unha vez efectuada polo tribunal a valoración dos méritos publicarase, no prazo máximo dun mes, tanto no taboleiro de edictos, como na sede electrónica deste Concello, a relación das persoas aspirantes por orde de puntuación. O número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A dita relación elevarase á Alcaldía, para a súa aprobación e publicación.

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

10. Presentación de documentos

O aspirante proposto, achegará no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos xustificativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria. En concreto, debe presentar mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

1. Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

No seu caso deberán acreditar os requisitos que lle permiten participar nas probas selectivas, relacionados nas presentes bases.

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

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

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

4. Título universitario esixible.

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

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame desta se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados nas presentes base, os seleccionados non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato/a, e procederase a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superase a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese aquel por falsidade na solicitude de participación.

11. Nomeamento e adquisición da condición de persoal laboral fixo

Unha vez rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, alcalde ditará resolución pola que acorde a formalización do contrato laboral fixo a favor do candidato proposto, no prazo máximo de vinte días, e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Ourense. O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto polo que se acorde a formalización de contrato laboral fixo será susceptible de recurso de reposición perante o alcalde no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo competente, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

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

12. Incidencias

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

• Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da publicación das bases no BOP. Se transcorrese un mes dende o día seguinte ao da interposición do recurso de reposición sen que este fose resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do ContenciosoAdministrativo no prazo de seis meses.

• Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo de Ourense dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao 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, do 1 de outubro, e na Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril e o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e a Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

O alcalde. Asdo: Avelino Luis de Francisco Martínez.

(Ver anexos páx. 52-53)

Anexo I
Modelo de solicitude

Don/Dona ……..... co DNI núm. ……..…..... e con enderezo para os efecto de notificacións en ..... teléfono ……..., e enderezo de correo electrónico ……informado da convocatoria publicada no BOP núm. .... de data……., para cubrir, mediante concurso, un posto de traballo de axente de emprego e desenvolvemento local, declara:

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

- Copia do DNI, pasaporte ou identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade
- Copia da titulación académica oficial requirida para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión deste, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.
- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido (Celga 4 ou equivalente).
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada do anexo II
- O informe de vida laboral
- Certificación expedida pola Administración pública ou entidade na que prestou os servizos como técnico local de emprego ou axente de emprego e desenvolvemento local, indicando o posto de traballo desenvolvido, o cómputo total de días, meses e/ou anos traballados e se foi a tempo completo ou a tempo parcial..

En vista do anterior SOLICITA:
Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación que se xunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

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

Cortegada, de ….. de 202

Asdo….....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE CORTEGADA

O interesado autoriza ao Concello de Cortegada para o tratamento dos datos persoais aquí reflectidos para actividades que son propias desta base de datos, para o seguimento e a xustificación da actividade e para calquera outra actividade directamente relacionada co obxecto deste formulario. O órgano responsable do ficheiro é o Concello de Cortegada e o enderezo onde o interesado poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante este é Otero Novas, 2. Cortegada. 32200 (Ourense), de todo o cal se informa en cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica de protección de datos de carácter persoal.

Anexo II

Relación de méritos alegados (formación)
Debe acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos.

Núm.	Nome do curso	Impartido por	Núm. de horas

Bases por la que se regulan la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Cortegada del puesto de agente de empleo y desarrollo local, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en la sesión extraordinaria del día 13 de diciembre de 2022.

1. Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del proceso excepcional para la convocatoria y el proceso de selección de personal laboral fijo del puesto de agente de empleo y desarrollo Local, mediante el procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública, aprobada mediante Resolución de la Alcaldía, del día 27 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 123, de 31/05/2022 y en el Diario Oficial de Galicia número 105, de 02/06/2022

Las bases serán publicadas en el BOP de Ourense y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cortegada. También será publicado un anuncio de la convocatoria en el DOG y en el BOE. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

El sistema selectivo empleado será el concurso que se desarrollará según lo previsto en las presentes bases.

Dicho puesto se convoca al amparo de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

2. Características de la plaza

Grupo de clasificación: II

Denominación: agente de empleo y desarrollo local.

Núm. de plazas: 1

Régimen: personal laboral fijo

Tipo de jornada: completa

Sistema selectivo: concurso

Cometido funcional: El/La AEDL de Cortegada tendrá que colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial y cuantas acciones contribuyan al desarrollo local, integral y sostenible en los ámbitos económicos, cultural, social y ambiental. Colaborará con la Xunta de Galicia y otras administraciones en todas esas políticas de promoción económica y empleo a través de las ayudas que se convoquen o convenios que se firmen y procurará una dinamización económica del territorio a través de la prospección de recursos.

Otras funciones administrativas:

- Redactar y gestionar todo tipo de documentos administrativos, notificaciones, correos electrónicos, etc.

- Gestión y tramitación de subvenciones.

- Atención al público, telefónica y personal

- Apoyo a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

- Realización de informes preceptivos dentro de su ámbito competencial.

- Cualquier otra, propia de su capacitación profesional y vinculada con el puesto que le puedan ser encomendadas por su superior jerárquico.

El /la candidato/a que supere el concurso formalizará un contrato laboral fijo a jornada completa y ocupará el puesto de agente de empleo y desarrollo local.

El/la aspirante que supere este proceso que se convoca y suscriba el contrato laboral fijo estará sometido/a al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre, y concordantes).

3. Condiciones o requisitos de los/las aspirantes.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP y art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo. Será necesario:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

a.3) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en el estén separadas de derecho.

a.4) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

a.5) Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendentes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

a.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de persona con discapacidad y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratase de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Titulación: estar en posesión de título universitario: diplomatura, licenciatura o grado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones o tareas.

g) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel Celga 4 —o curso de perfeccionamiento de gallego—, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG n.º 146, de 30 de julio de 2007).

Si no se puede acreditar este requisito, será necesario superar una prueba de lengua gallega. La prueba de conocimiento de lengua gallega se realizará una vez finalizado el concurso de méritos a aquellas personas aspirantes propuestas para la obtención de plaza y se calificará como apta o no apta.

4. Solicitudes y documentación

La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura como anexo I a las presentes bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento

y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cortegada, y se dirigirá al alcalde del Ayuntamiento de Cortegada.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica, en el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

También se podrán presentar en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea datada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Las solicitudes presentadas por este medio deben de ser comunicadas al correo electrónico concello.cortegada@eidolocal.es durante el mismo plazo que el de la presentación de instancias. En caso de no realizar esta comunicación vía mail dentro del plazo de presentación de instancias, quedarán excluidos/las del procedimiento de selección.

Los/las aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar informe de la vida laboral y certificación expedida por la Administración pública o entidad en la que prestó los servicios como técnico local de empleo o agente de empleo y desarrollo local, indicando el puesto de trabajo desarrollado, el cómputo total de días, meses y/o años trabajados y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial; en calidad de personal temporal.

Para acreditar la formación, se debe presentar copia de los títulos propios/ diplomas/ o certificación de superación de los cursos, debidamente relacionados en el anexo II

La fecha límite para la presentación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en el plazo, o que a juicio del Tribunal no estén suficientemente acreditados.

La no acreditación o acreditación insuficiente de los méritos determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal, ni se valorarán, aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá enmendarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

La solicitud con los datos personales del/la solicitante (anexo I) se acompañarán obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

- Copia de la titulación académica oficial requerida para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.

- Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (Celga 4 o equivalente).

- Documentación acreditativa de los méritos alegados: informe de la vida laboral y certificación de servicios prestados (experiencia laboral)

- Documentación acreditativa de los méritos alegados: anexo II y copia de los títulos, diplomas (formación).

Para los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que consten en su solicitud, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán enmendarse o repararse en cualquier momento, bien de oficio, bien la instancia de parte.

Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. Junto con la solicitud deberá aportarse el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación de grado de discapacidad, acreditando: las deficiencias permanentes que dieron origen al grado de discapacidad reconocido, para los efectos de que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concepción de la adaptación solicitada. Que el/la aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de los correspondientes funciones o tareas propias de la plaza.

5. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablón de edictos de la casa consistorial y de la sede electrónica, y se señalará un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, en su caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez finalizado el plazo de enmiendas, y resueltas las reclamaciones existentes, el presidente dictará una resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cortegada y también en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tener defectos que enmendar, la lista provisional será considerada para todos los efectos definitiva.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos/anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

6. Tribunal calificador

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, y deberá designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal. En el supuesto de ausencia de las personas que desempeñen los puestos de presidente y secretario, bien sean titulares o suplentes, actuará en su lugar el primer vocal.

El alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, conforme a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablón de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica.

Conforme con lo establecido en dicho artículo el Tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente: un/una funcionario/a o personal laboral; suplente: un/una funcionario/a o personal laboral, designado por la Presidencia u órgano competente entre el personal de la propia Corporación o personal de otras administraciones públicas de nivel igual o superior a la plaza o plazas que se oferten.

- Vocales: tres funcionarios o personal laboral designados por la Presidencia; suplentes: un/una funcionario/a personal laboral.

- Secretario/a: un/una funcionario/la o personal laboral; suplente: un/una funcionario/la o personal laboral.

Los tribunales calificadores que deben juzgar los procesos selectivos serán nombrados por el órgano competente junto con la lista definitiva de aspirantes seleccionados.

No podrán formar parte de los tribunales el personal o designación político, los/las funcionarios/as interinos y el personal eventual.

Todos los miembros de los tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso las plazas convocadas.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y se redactará acta de cada sesión, que se autorizará, con la firma del secretario y con el visto bueno del presidente.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Dichos asesores, actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del Tribunal, así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

Sus acuerdos podrán impugnarse por las personas con legitimación en los supuestos y en los plazos establecidos en la LPACAP.

7. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso, que consistirá en una única fase de valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases.

Una vez concluida la valoración de los méritos del proceso de concurso, el Tribunal publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Cortegada y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la puntuación total de los méritos valorados de cada aspirante.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá en la valoración por el tribunal, según el siguiente baremo

A. Experiencia profesional. Máximo 90 puntos.

a) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en el puesto de trabajo de técnico de empleo o de agente de empleo y desarrollo local en esta entidad local convocante del proceso: 0,85 puntos por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en el puesto de trabajo de técnico de empleo o de agente de empleo y desarrollo local en cualquier otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Cortegada): 0,30 puntos por mes completo trabajado.

d) Servicios prestados como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en el puesto de trabajo de técnico de empleo o de agente de empleo y desarrollo local en cualquiera otra entidad, la razón de 0,06 puntos por mes completo trabajado.

Se entenderá por mes completo trabajado treinta días naturales, despreciándose y no acumulándose las fracciones. Si los contratos fueran a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas, conforme aparezca en el informe de la vida laboral.

Para acreditar la experiencia laboral será necesario presentar un informe de la vida laboral y certificación expedida por la Administración pública o entidad en la que prestó los servicios como técnico local de empleo o agente de empleo y desarrollo local, en el que se indicará el puesto de trabajo desarrollado, el cómputo total de días, meses y/o años trabajados y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial.

2. Formación: máximo 10 puntos

Por la realización, participación, asistencia y aprovechamiento de actividades, jornadas y cursos de formación y/o perfeccionamiento recibidos, impartidos por la Administración estatal, autonómica, universidades, Servicio Público de Empleo, FEMP, FEGAMP, EGAP, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el Plan de Formación Continua o por cualquier organismo o instituciones oficial dependientes de las administraciones públicas o vinculadas con estas, siempre que tengan un contenido relacionado con las funciones propias de la categoría, plaza y puesto y también los considerados transversales por su interés para todos los puestos, como los relacionados con la prevención, con los derechos y deberes de los empleados públicos, con la igualdad, la protección de datos, la atención al ciudadano, la protección del medio ambiente dentro el ámbito laboral, ofimática, conocimiento de la lengua gallega.

Puntuación: 0,10 puntos/hora

Documentación acreditativa de los cursos: mediante copia simple de los títulos propios/ diplomas/ o certificación de superación de los cursos, debidamente relacionados en el Anexo II

Para los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán:

- *Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque se hubiesen desarrollado en fechas distintas. En este supuesto sólo puntuará uno de ellos, que será el de fecha más reciente*
- *Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud*
- *Los cursos que figuren en la relación pero no conste certificado o diploma*

8. Prueba de conocimientos de la lengua gallega

Aquellos aspirantes que no puedan acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel Celga 4 o equivalente deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega, que el Tribunal decida.

Para tal efecto el Tribunal convocará con una antelación de 10 días naturales a los candidatos que estén en esta situación, para realizar la prueba de conocimiento de gallego.

Aquellos candidatos/as que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, deberán indicarlo en su solicitud para adaptar las pruebas. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará con el resultado de apto o no apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto.

9. Relación de candidatos que superen el proceso selectivo y resolución del mismo

Los empates de puntuación se resolverán de la siguiente manera decreciente de prelación:

1º) Estar ocupando la plaza objeto de convocatoria.

2º) Estar ocupando la plaza objeto de la convocatoria como personal laboral temporal, laboral no fijo o funcionario interino en el Ayuntamiento de Cortegada.

3º) Mayor puntuación obtenida en el apartado del concurso. A) Méritos profesionales en el apartado A.

4º) De persistir el empate, la persona de mayor edad.

Una vez efectuada por el tribunal, la valoración de los méritos se publicará, en el plazo máximo de un mes, tanto en el tablón de edictos, como en la sede electrónica de este Ayuntamiento, la relación de las personas aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Alcaldía, para su aprobación y publicación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzca renuncia del/a aspirantes seleccionado/a, o en el supuesto de que no presentase la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo hubiese hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar como personal laboral fijo al siguiente aspirante que le siga en puntuación al propuesto por el tribunal.

10. Presentación de documentos

El aspirante propuesto, presentará en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. En concreto, debe presentar mediante copias compulsadas o, si es el caso, originales:

1. Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsa) del DNI o pasaporte. Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

En su caso deberán acreditar los requisitos que le permiten participar en las pruebas selectivas, relacionados en las presentes bases.

2) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4. Título universitario exigible.

5.Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente a fecha anterior a formalización del contrato laboral.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en las presentes base, los seleccionados no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato por lo que se procederá a contratar al que le siga en la lista por orden de puntuación en las calificaciones, siempre que hubiese superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

11. Nombramiento y adquisición de la condición de personal laboral fijo

Una vez finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el/la interesado/a, el alcalde dictará resolución por la que acuerde la formalización del contrato laboral fijo a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de veinte días, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense. El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto por el que se acuerde la formalización de contrato laboral fijo será susceptible de recurso de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

12. Incidencias

Contra las presentes bases, dado que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Una vez transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este hubiese sido resuelto, podrá entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de Ourense dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

Contra cuantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia De Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, del 18 de abril; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

El alcalde. Firmado: Avelino Luis de Francisco Martínez.

(Ver anexos pág. 58-59)

Anexo I
Modelo de solicitud

Don/Doña ……..... con el DNI núm. ……..... y con dirección para los efectos de notificaciones en ..... teléfono……..., y dirección de correo electrónico ……enterado de la convocatoria publicada en el BOP núm. .... de fecha……., para cubrir, mediante concurso, un puesto de trabajo de agente de empleo y desarrollo local declara:

1º. Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.
2º. Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
3º. Que se compromete, en caso de ser seleccionado, a aportar la documentación exigida en las bases una vez finalizado el procedimiento de selección.
4º. Que queda enterado de la legitimación del Ayuntamiento de Cortegada para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Ourense, y en su caso, en la página web, tablón de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
5º. Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos términos el acceso al empleo público.
Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar lo que proceda)

- *Copia del DNI, pasaporte o identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad*
- *Copia de la titulación académica oficial requerida para participar en esta convocatoria, o documento acreditativo/justificativo de estar en posesión del mismo, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias.*
- *Copia de documento acreditativo/justificativo de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del nivel conocimiento de la lengua gallega requerido (Celga 4 o equivalente).*
- *La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada del anexo II*
- *El informe de vida laboral*
- *Certificación expedida por la Administración pública o entidad en la que prestó los servicios como técnico local de empleo o agente de empleo y desarrollo local, indicando el puesto de trabajo desarrollado, el cómputo total de días, meses y/o años trabajados y si fue a tiempo completo o a tiempo parcial*

En vista de todo lo anterior SOLICITA: que se admita la presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

Nota: en el supuesto de que el candidato/a que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma necesite para la realización de la prueba de gallego -en el caso de tener que realizarla- alguna medida especial -que no inhabiliten a los candidatos/las para el ejercicio de las funciones descritas en estas bases, deberá indicarlo en documento aparte que adjuntará a la solicitud y deberá necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de la prueba.

Cortegada, de ….. de 202

Asdo….....

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CORTEGADA

El interesado autoriza el Ayuntamiento de Cortegada para el tratamiento de los datos personales aquí reflejados para actividades que son propias de esta base de datos, para el seguimiento y la justificación de la actividad y para cualquiera otra actividad directamente relacionada con el objeto de este formulario. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Cortegada y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Otero Novas, 2. Cortegada. 32200 (Ourense), de todo lo cual se informa en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Anexo II

Relación de méritos alegados (formación)
Debe acompañarse necesariamente de los diplomas o certificados de los cursos.

Núm.	*Nombre del curso*	*Impartido por*	*Núm. de horas*

R. 3.090

Cualedro

Para os efectos oportunos, publícase que a Alcaldía ditou o seguinte decreto:

Expediente núm.: 51/2022

Bases reguladoras e convocatoria da oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal (Lei 20/2021, do 28 de decembro)

"Tendo en conta os seguintes antecedentes:

Documento; Fecha/N.º; Observacións

Mesa de Negociación; 12-12-2022

Informe de Secretaría-Intervención; 12-12-2022

Seguindo coas previsións da Lei 20/2021, do 28 de decembro de 2022, de medidas urxentes para a redución da temporalidade do emprego público e, unha vez vista a Resolución da Alcaldía do 28 de abril de 2022, da aprobación da oferta extraordinaria do emprego público para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro, corresponde a aprobación da convocatoria e das bases da oferta de estabilización.

A Mesa Xeral de Negociación do Concello de Cualedro reuniuse o día 12 de decembro de 2022, onde se someteu a informe e consulta o proxecto das bases reguladoras e a convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro. O seu informe foi favorable por unanimidade dos seus membros.

De conformidade co disposto no artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, resolvo:

Primeiro. Aprobar as bases reguladoras e a convocatoria da oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro, de conformidade coa Lei 20/2021, do 28 de decembro, co seguinte contido:

Bases reguladoras e convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro, de conformidade coa Lei 20/2021

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas de persoal laboral fixo do Concello de Cualedro incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro, aprobada por Resolución da Alcaldía do 28 de abril de 2022 (publicada no BOP núm. 98, do 30 de abril de 2022 e no DOG núm. 97, do 20 de maio de 2022).

A relación das ditas prazas recóllese na base 16ª.

Segunda. Lexislación aplicable.

Ás probas selectivas seralles de aplicación a normativa estatal e autonómica reguladora da selección de persoal funcionario de carreira e laboral fixo ao servizo das administracións locais e concretamente o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público así como o disposto nesta convocatoria.

Terceira. Sistemas de selección

Conforme co disposto na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro, establécese como sistema de selección o sistema de concurso-oposición para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na Lei 20/2021.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

1. Para participar nas probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 do TRLEBEP , as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, e conservarse, cando menos, ata a data da toma de posesión.

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e consonte co establecido nos artigos 57 do TRLEBEP e 52 da LEPG, poderán acceder ás prazas de persoal funcionario de carreira, as persoas nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e as/os súas/seus descendentes e as/os do seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras. No que atinxe ás prazas de persoal laboral fixo, poderán acceder a elas, ademais das persoas sinaladas no parágrafo anterior, as persoas estranxeiras que se atopen residindo legalmente en España, de acordo co previsto no artigo 10.2 da Lei orgánica 4/2000, do 11 de xaneiro, de dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e da súa integración social.

b) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión do título que en cada caso se sinala, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase no seu día certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectada/o por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición adicional 19ª da Lei 30/1984, do 2 de agosto, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

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

f) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

g) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da LEPG e na forma establecida na base quinta.2.I.d). No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio que consistirá en:

- Para os grupos sen requisito de titulación:

Unha entrevista oral no idioma galego

- Para o resto:

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

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

O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto e para superalo será necesario obter o resultado de apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto. O/s exercicio/s realizaranse unha única vez para todas as persoas candidatas que se presenten ás distintas prazas da oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro.

h) Os requisitos especiais que se sinalen para cada praza na base 16ª.

2. En todo caso, o persoal que ingrese en virtude desta convocatoria quedará obrigado a prestar os servizos na xornada de traballo única ou partida que acorde o Concello de Cualedro, así como os servizos ou cometidos similares aos das prazas que obteñan, sempre de acordo coas normas xerais que se adopten, sen discriminación, con carácter xeral ou para determinados cometidos e servizos.

Quinta. Presentación de solicitudes e admisión das persoas aspirantes.

1. O prazo para a presentación de solicitudes será de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación do anuncio da convocatoria no BOE. Previamente, publicaranse as bases íntegras no BOP e un anuncio da convocatoria no DOG (artigo 205 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

2. As solicitude poderanse presentar no Rexistro Xeral do Concello de Cualedro ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude no Rexistro do Concello de Cualedro ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica do Concello de Cualedro, na ligazón https://cualedro.sedelectronica.es. Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

I) Documentación administrativa para a admisión aos procesos:

a) Modelo normalizado de solicitude que se inclúe nestas bases (anexo I) e que estará dispoñible na sede electrónica do Concello de Cualedro https://cualedro.sedelectronica.es e no Rexistro Xeral do Concello de Cualedro.

b) Copia da titulación requirida para o acceso a cada praza.

c) Xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo segundo o establecido no artigo 5 da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Cualedro (BOP núm. 237, do 15 de outubro de 2022). No caso de que as persoas interesadas concorran a máis dunha das prazas convocadas, cada unha delas constituirá un proceso selectivo diferente, polo que deberá aboar a taxa correspondente para cada unha delas. No caso de que a persoa interesada estea exenta ou teña dereito a algún tipo de bonificación, deberá achegar a documentación xustificativa que indica o artigo 6 da dita ordenanza municipal.

d) Copia do diploma ou certificado Celga 2 (para os subgrupos sen requisito de titulación e C2), Celga 3 (para o subgrupo C1) e Celga 4 (para os subgrupos A1 e A2) que acredite o grao de coñecemento do idioma galego. Son validables para o Celga 3 o certificado do curso de iniciación en lingua galega e para o Celga 4 o certificado do curso de perfeccionamento en lingua galega, así como calquera outra titulación recollida na Orde do 10 de febreiro de 2014, da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega. No caso de non presentar esta documentación, a persoa interesada deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega.

e) Para o caso da praza de operario condutor de rozadoira, carné de conducir B.

II) Documentación para a valoración do concurso:

a) Certificación expedida pola administración competente dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas.

b) Informe da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

c) Contratos de traballo para o caso de que se aleguen servizos prestados por conta allea en empresas do sector público na mesma ou análoga categoría para a que se presenta a solicitude.

d) Diplomas ou certificados dos cursos que se aleguen como mérito para a súa valoración. Os méritos admisibles e avaliables serán unicamente os causados ata a data da presentación de solicitudes.

3. Non obstante o anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada no apartado anterior que xa conste en poder do Concello de Cualedro. Deberase indicar esta situación na solicitude e facer constar a data e o procedemento no que foron achegados.

4. Cando as persoas solicitantes presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentala no Rexistro Xeral do Concello de Cualedro ou tal e como indica o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, así como en representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España. A oficina dixitalizará os documentos e emitirá unha copia electrónica auténtica destes, que se remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ás persoas solicitantes, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

5. A documentación deberá presentarse sen grampar nin encadernar, en follas soltas e ordenadas, para facilitar a súa correcta dixitalización.

6. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar co Concello, no teléfono 988 424 004, de luns a venres, en horario de 9:00 a 14:00 horas

7. Para axilizar a formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase que as persoas solicitantes que presenten a súa solicitude en rexistros diferentes ao do Concello de Cualedro ou a través de correo postal, adianten unha copia da solicitude co selo do rexistro de procedencia ou,

no seu caso, co selo coa data de presentación en Correos a través do correo electrónico correo.cualedro@fegamp.gal dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

Sexta. Admisión.

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado, cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días.

2. As listas provisionais serán expostas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Cualedro (https://cualedro.sedelectronica.es) e concederase un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme co artigo 68 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.

3. A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

4. O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas, con carácter definitivo, a posesión dos requisitos exixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, as persoas interesadas decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación no procedemento.

Sétima. Protección de datos

1. O tratamento polo Concello de Cualedro dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitude baséase no disposto nos apartados c) e e) do artigo 6 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, así como no artigo 8.2 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección dos datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, ao ser a achega dos datos e informacións esixidas nas presentes bases, necesaria para o cumprimento do disposto na lexislación de emprego no sector público así como para a valoración das solicitudes. En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao Concello de Cualedro determinará a exclusión da persoa solicitante do procedemento.

2. En cumprimento do establecido no artigo 13 do Regulamento UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento dos datos persoais e á libre circulación destes datos, infórmase ás persoas interesadas do seguinte:

a) A responsable do tratamento dos datos é o Concello de Cualedro, cuxo representante legal é o seu alcalde, Luciano Rivero Cuquejo, con domicilio para os efectos de notificacións na Avda. de Portugal, 8, 32689 Cualedro, Ourense, teléfono de contacto 988 424 004 e correo electrónico: correo.cualedro@fegamp.gal.

b) Co delegado de protección de datos do Concello de Cualedro pode contactarse no enderezo electrónico correo.cualedro@fegamp.gal, e ante el (ou directamente ante o responsable do tratamento) poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas.

c) Os datos subministrados coa solicitude destínanse unicamente a garantir o cumprimento do establecido na lexislación do emprego público do sector público, a comprobar que a persoa solicitante reúne os requisitos establecidos para a súa admisión e á valoración da súa solicitude. Publicaranse na sede electrónica do Concello de Cualedro as listas provisionais e definitivas de persoas admitidas e excluídas, as actas dos tribunais cualificadores e a resolución de nomeamento. As publicacións referidas manteranse durante o período de tempo estritamente necesario para o fin que se persegue e, como máximo durante un prazo de 5 anos dende a realización da publicación, podendo, a partir dese prazo, ser suprimida a publicación de oficio polo Concello de Cualedro ou ben por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento ou ao delegado de Protección do Concello de Cualedro.

d) A base xurídica do tratamento dos datos achegados coa solicitude é a necesidade de coñecer eses datos para o cumprimento das obrigas legais que impón a lexislación do emprego público ao Concello de Cualedro (artigo 6.1.c) do Regulamento UE 2016/679). No caso dos datos necesarios para acreditar o cumprimento dos requisitos específicos da convocatoria e a valoración de solicitudes, a necesidade de coñecer eses datos é para satisfacer a finalidade de interese público (organización e xestión do emprego público municipal) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados ao Concello de Cualedro serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado do Concello para a tramitación da solicitude, suxeitos a deber de reserva. Estes datos poderán ser cedidos a terceiras persoas nos seguintes casos:

- Ao resto de persoas solicitantes ou aos seus representantes legais cando así o reclamen para a formulación de reclamacións ou interposición de recursos.

- Aos xulgados e tribunais, para os efectos da resolución dos recursos administrativos e xudiciais que poidan interpoñerse contra os actos e resolucións susceptibles de recurso, así como aos membros dos tribunais cualificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.

- Aos concelleiros, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

f) En ningún caso se transferirán os datos persoais a un terceiro país nin a unha organización internacional.

g) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do Concello de Cualedro de forma indefinida, para os únicos efectos da súa conservación conforme co disposto na lexislación sobre arquivos do sector público e na lexislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, as persoas interesadas poderán solicitarlle á Alcaldía do Concello de Cualedro o acceso aos seus datos, así como a súa rectificación, de ser o caso. Poderá solicitarse a limitación do tratamento dos ditos datos, referida á súa publicación, unha vez finalizado o procedemento, sempre que conste a firmeza do acto administrativo que lle poña fin e transcorrese o prazo sinalado na letra c) anterior desta base. Poderá

formularse, igualmente, a oposición ao tratamento dos datos, motivada pola situación particular da persoa interesada, nos termos previstos no artigo 21 do Regulamento UE 2016/679. Os dereitos sinalados neste apartado poderán exercerse mediante escrito dirixido á Alcaldía do Concello de Cualedro. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao Concello neste procedemento.

i) En todo caso, a persoa interesada poderá formular as reclamacións que considere oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se procederá á adopción de decisións automatizadas nin á elaboración de perfís persoais cos datos subministrados, que non serán obxecto de tratamentos diferentes aos expresamente previstos nesta base.

k) Respecto das persoas que participen nas quendas por diversidade funcional, a publicación da súa identidade realizarase mediante o número completo do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente, salvo que previa e expresamente manifeste o seu consentimento á publicación do seu nome completo. Neste último caso, identificarase, ao igual que o resto de aspirantes, mediante a publicación do nome e apelidos engadindo catro cifras numéricas aleatorias do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente.

Oitava. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado como mínimo por 5 membros: Presidencia, tres vogais e secretario/a que actuará con voz e sen voto. As persoas membros do tribunal deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera organismos pertencente ao sector público.

A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que integren o temario do proceso selectivo. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 60 do TRLEBEP e 48 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro.

Será designado na resolución pola que se aproben as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, segundo o establecido na base reguladora sexta.

2. As persoas membros do tribunal (titular e un suplente) con dereito a voto serán designadas mediante resolución da Alcaldía.

3. As persoas membros do tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de persoas aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación destas bases. O incidente de recusación poderá formularse en calquera momento do procedemento anterior á data de realización das probas.

4. Os tribunais de selección actuarán con plena autonomía no exercicio das súas funcións e non estarán suxeitos a instrucións de ningún tipo por parte dos órganos do Concello de Cualedro. O Concello de Cualedro porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido. En casos xustificados, os tribunais de selección poderán solicitar a contratación de persoal asesor técnico especializado para a realización e avaliación das probas selectivas. Estas persoas, que debendo cumprir os requisitos que para a participación en condición de membros dos órganos de selección establece a lexislación vixente, colaborarán co tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e deberán comparecer a título individual, con voz e sen voto.

5. O tribunal de selección non poderá constituírse sen a presenza física de máis da metade das persoas que o conformen, sendo en todo caso necesaria a da Presidencia e a da Secretaría. As súas decisións adoptaranse por maioría.

6. Correspóndelle á Presidencia do tribunal acordar as convocatorias das sesións ordinarias e extraordinarias, presidir as sesións, moderar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas, asegurar o cumprimento das leis, dirimir co seu voto os empates nos termos legalmente previstos e as demais que lle outorgue a lexislación vixente.

7. A Secretaría, que intervirá con voz e sen voto, custodiará os exames e actas e elaborará as actas dos acordos. Igualmente, deberá realizar as funcións previstas no artigo 16 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

8. Todas as persoas que forman parte do tribunal de selección terán dereito a recibir as correspondentes indemnizacións ou axudas de custo de conformidade coa lexislación vixente.

9. As resolucións do tribunal vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto no artigo 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as resolucións, actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados, poderán interpoñerse os recursos que legalmente procedan en dereito.

Novena. Fase previa: exercicio de galego

Os/as aspirantes que non acreditasen o coñecemento de lingua galega na forma establecida na base quinta 2.l d) deberán realizar o exercicio previo conforme á cláusula g) da base cuarta 1.

Décima. Proceso de concurso-oposición.

A) Fase de concurso

1. Coa resolución de aprobación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sinalarase a data e lugar das convocatorias para a constitución do tribunal, proba de galego e a valoración de méritos do/as candidatos/as admitidos/as.

2. O tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación anexa, na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas de cada praza:

a) Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes administracións públicas e universidades, ou os impartidos polas organizacións sindicais ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos acordos de formación continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas Administracións Públicas e realizados dentro do Plan de formación e inserción profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia) sempre están relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Por grupos e subgrupos de titulación, as táboas para a puntuación máxima sería:

Grupo A2: 80 horas (0,05 puntos hora)

Grupo AP: 10 horas (0,40 puntos hora)

A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

b) Por cada mes de servizo remunerado, prestado en postos de traballo correspondentes á mesma categoría profesional da praza á que se aspira:

1) 0,50 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do Concello de Cualedro, en calidade de persoal temporal.

2) 0,25 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no resto do sector público, en calidade de persoal temporal.

A puntuación máxima deste apartado será de 36 puntos.

Os servizos previstos anteriores computaranse ata a data prevista legalmente como último día para presentar as instancias.

B) Fase de oposición

I) Comezo das probas e orde de actuación das persoas aspirantes.

1. Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello de Cualedro o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para a realización das restantes probas publicaranse no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello de Cualedro con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación antes do comezo das probas.

2. Os exercicios practicaranse en chamamento único. A non presentación dunha persoa aspirante a calquera dos exercicios no momento do chamamento, determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar neles, quedando excluída, en consecuencia, do procedemento selectivo. Deberán presentarse para a realización de cada exercicio co seu DNI, NIE ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica das probas.

3. A orde na que actuarán as persoas aspirantes naqueles exercicios que non se poidan realizar conxuntamente, iniciarase alfabeticamente pola primeira da letra T, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022 (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

4. Se a causa de embarazo de risco ou parto debidamente acreditados, algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio deste, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, sen que poidan demorarse estas de maneira que se menoscabe o dereito do resto das persoas aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo tribunal e, en todo caso, a realización das probas terá lugar antes da publicación da lista das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo.

II) Desenvolvemento dos exercicios e sistemas de cualificación.

1. Para a práctica dos exercicios da fases de oposición, que serán obrigatorios, os tribunais poderán requirirlles ás persoas aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluiráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Alcaldía, a proposta do tribunal.

2. Os exercicios serán os que se sinalen para cada convocatoria específica, e coas seguintes regras xerais, sen prexuízo do previsto nas referidas convocatorias específicas:

Exercicios de tipo test: obrigatorio e non eliminatorio. Referiranse ás materias propias de cada praza, segundo os programas ou cuestionarios anexos. Valoraranse cun máximo de 60 puntos. Os test cualificaranse de forma matemática, asignando puntuación positiva aos acertos e non computando os erros, nin as preguntas deixadas en branco. As preguntas serán como mínimo as seguintes:

- Grupo A2: 50
- Agrupacións profesionais: 20

3. Para a elaboración dos exames tomarase como referencia o propio temario. Será exixible no momento da realización das diferentes probas o coñecemento da normativa en vigor que figure nos diferentes temarios descritos nas bases reguladoras específicas de cada praza. Non serán exixibles as modificacións ou derrogacións que se produzan trinta días antes da realización das diferentes probas.

Décimo primeira. Criterios de desempate

1. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

a. Estar ocupando no Concello de Cualedro algunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

b. Maior antigüidade na ocupación dalgunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

c. Estar ocupando no Concello de Cualedro algunha praza distinta das do obxecto desta convocatoria.

d. Estar ocupando en calquera outra administración pública ou empresa do sector público algunha praza na mesma categoría profesional que a do obxecto desta convocatoria.

e. As mulleres no suposto de existir infrarrepresentación feminina no correspondente corpo, escala, grupo ou categoría. A infrarrepresentación calcularase de acordo co previsto no artigo 49.2 do Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

f. A persoa de maior idade.

g. De persistir o empate, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido e, de ser igual, polo segundo, a partir da letra T, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022, (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

2. A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes que superasen as probas estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición e da fase de concurso, que será previa e non eliminatoria. A puntuación de cada persoa aspirante nos diferentes exercicios será a media aritmética das cualificacións de todas as persoas que formen parte do tribunal asistentes á sesión. A puntuación obtida pola persoa aspirante na fase de concurso non poderá exceder do 40% do total da puntuación máxima alcanzable na fase de oposición. As cualificacións das persoas aspirantes, en cada un dos exercicios, serán publicadas na sede electrónica do Concello de Cualedro no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

Décimo segunda. Publicación de resultados finais e presentación de documentos.

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará na sede electrónica do Concello de Cualedro a

relación de persoas que superaron o procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e remitiralle a devandita relación ao alcalde para os efectos da tramitación dos nomeamentos. O tribunal non poderá propoñer o nomeamento ou contratación dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, agás cando así o determine a propia convocatoria. Con todo, sempre que se propuxesen o nomeamento de igual número de persoas aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas, cando se produzan renuncias de persoas aspirantes seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que resolve poderá requirir do tribunal unha relación complementaria de persoas aspirantes que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, nos termos do establecido no TREBEP .

2. A resolución de nomeamento ou contratación corresponderalle á Alcaldía, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante e publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

3. As persoas aspirantes propostas presentarán no Rexistro Xeral do Concello, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na sede electrónica do Concello de Cualedro, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base 4ª.

b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.

c) No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada ou inhabilitado ou en situación equivalente nin constar sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

d) O certificado negativo do Rexistro Central de Penados e Rebeldes obterase por parte da persoa aspirante.

Décimo terceira. Nomeamento e toma de posesión ou contratación

1. Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a súa documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para as prazas polo que quedarán sen efecto todas as actuacións realizadas e o alcalde declarará a caducidade da proposta de nomeamento, tras a audiencia previa da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.

2. As persoas aspirantes nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia e se non o fixesen dentro do prazo sinalado, sen causa xustificada, perderán a condición de persoal laboral e/ou todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento. En todo caso, a declaración de caducidade do nomeamento efectuaraa o alcalde, tras o expediente contraditorio con audiencia das persoas interesadas.

3. Nos supostos de caducidade dos nomeamentos ou das propostas de nomeamento, así como nos de renuncia, o alcalde requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluirá á persoa aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.

Décimo cuarta. Incidencias

1. Estas bases e as súas convocatorias e cantos actos administrativos se deriven destas e da actuación dos tribunais poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos, termos e forma que prevé a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, así como na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, e demais normativa de concordante e procedente aplicación.

Ademais, contra os acordos dos tribunais de selección, as persoas aspirantes poderán interpoñer, con carácter potestativo, reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte á data da súa publicación na sede electrónica do Concello de Cualedro. O prazo quedará suspendido se a persoa aspirante solicita que se lle poña de manifesto o expediente, polo prazo que transcorra entre a solicitude e o día no que se lle poña de manifesto, establecéndose o prazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. As reclamacións deberán ser resoltas polo tribunal de selección e deberán ser publicadas na sede electrónica do Concello de Cualedro, sen prexuízo da súa notificación ás persoas reclamantes. A publicación efectuarase xunto co anuncio do lugar e a data de realización do seguinte exercicio (salvo que sexa o último). Contra a desestimación das reclamacións indicadas poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado a partir do seguinte ao da súa notificación ou publicación.

2. O tribunal de selección queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para garantir a transparencia da selección, procurando, na media do posible, o anonimato das persoas aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Décimo quinta. Retribucións dos persoas seleccionadas

Ata tanto se inicie a efectiva prestación dos servizos, as persoas aspirantes non terán dereito a ningunha percepción económica.

Décimo sexta. Prazas que se convocan e títulos esixidos

Sistema de selección concurso-oposición

I. Prazas que se convocan

1. Unha (1) praza de arquitecto técnico: persoal laboral fixo, asimilada a A2.

Título de grao/diplomatura en Arquitectura Técnica ou título equivalente.

Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase, no seu día, un certificado para o efecto, da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Título oficial universitario con nivel, como mínimo, 2 do marco español de cualificacións para a educación superior (nivel 6 do marco europeo de cualificacións).

2. Unha praza (1) praza de operario condutor de rozadoira (agrupada co Concello de Cualedro), persoal laboral fixo, grupo V.

Non é necesario titulación ningunha do sistema educativo. Permiso de condución B.

Non é necesario titulación ningunha do sistema educativo

Décimo sétima. Dereitos de exame:

Os dereitos de exame serán os seguintes:

Grupo A (Subgrupos A1 e A2); 30,00 €

Agrupacións profesionais; 6,00 €

O ingreso da taxa realizarase no número de conta da ABANCA: ES51 2080 5295 11 3110004623

Décimo oitava. Normas específicas para cada praza.

1. 1 praza de técnico municipal, persoal laboral fixo, asimilada a A2. Sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 50 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tempo de desenvolvemento: sesenta minutos.

Temario xeral: arquitecto técnico

1. A Constitución española de 1978: título preliminar, título I artigos 10, 14, 23, capítulo IV e capítulo V e título VIII.

2. Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía para Galicia: título I, título II e título III.

3. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: título III, título IV capítulo I e capítulo IV e o título V.

4. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: título preliminar capítulos III e IV.

5. Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: título I, título II, título III e título VIII.

6. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: título preliminar e título I. Título I da Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

7. Lei 9/2017, de contratos do sector público, libros I e II.

Temario específico arquitecto técnico

1. A Lei 38/1999, de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.

2. Disposicións relacionadas coa edificación. Normas, regulamentos e instrucións.

3. Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obras. Responsabilidade profesional do técnico. Intervencións dos colexios profesionais. O visado colexial.

4. O Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes e contidos. Xeneralidades e esixencias básicas.

5. Seguridade estrutural na edificación. DB-SE.

6. Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI.

7. Seguridade de utilización na edificación. Esixencias básicas SUA 1 a SUA 8.

8. Condicións de salubridade na edificación. DB-HS.

9. Aforro de enerxía na edificación. DB-HE.

10. A certificación de eficiencia enerxética.

11. Condicións acústicas na edificación Normativa técnica. DB-HR.

12. Real decreto 470/2021, do 29 de xuño, polo que se aproba o Código estrutural

13. Decreto 29/2010, do 4 de marzo de 2010, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

14. LEI 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade

15. Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia. Decreto 74/2013, 18 abril, polo que se modifica o Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia, para a súa adaptación á Directiva 95/16/CE, do Parlamento Europeo e do Consello, do 29 de xuño, sobre aproximación das lexislacións dos Estados membros relativas a ascensores (DOG, 22 maio).Vixencia: 23 maio 2013

16. Esixencia básica DB-SUA. Seguridade de utilización e accesibilidade.

17. Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997.

18. Lei 1/2021, do 8 de xaneiro, de ordenación do territorio de Galicia. Decreto 19/2011, do 10 de febreiro) O Plan de ordenación do litoral (Decreto 20/2011, do 10 de febreiro).

19. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia, e a Lei 3/2016, do 1 de marzo, de medidas en materia de proxectos públicos de urxencia ou de excepcional interese: obxectivos e principios xerais.

20. O réxime xurídico do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. A clasificación urbanística do solo. As normas de aplicación directa. Réxime xurídico de aplicación aos concellos con planeamento non adaptado á Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia.

21. O planeamento urbanístico: os plans como figuras centrais do ordenamento urbanístico. Disposicións xerais sobre planeamento: sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social.

22. O Plan básico autonómico de Galicia e os plans básicos municipais.

23. O Plan xeral de ordenación municipal: documentación e determinacións. Procedemento de elaboración e aprobación.

24. As normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia. Orde de 8 de abril de 2022 por la que se modifica la Orde de 10 de outubro de 2019 de aprobación de las normas técnicas de planeamiento urbanístico de Galicia

25. O planeamento de desenvolvemento: plans parciais e plans especiais. Outras figuras de planeamento: as delimitacións de solo de núcleo rural, os estudos de detalle, os catálogos.

26. Vixencia, modificación e efectos da aprobación dos instrumentos de planeamento urbanístico: o Réxime de planeamento urbanístico de Galicia. O réxime de fóra de ordenación.

27. Execución do planeamento: principios xerais. Áreas de repartimento e polígonos. Os sistemas de actuación: cooperación, expropiación, concerto e compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.

28. Os títulos habilitantes municipais de natureza urbanística: licenzas e comunicacións previas. Disciplina urbanística: principios xerais. A protección da legalidade urbanística, infraccións urbanísticas e as súas sancións. A inspección urbanística.

29. Lei 8/2013, do 28 de xuño, de estradas de Galicia e o seu regulamento. Decreto 66/2016, do 26 de maio, polo que se aproba o Regulamento xeral de estradas de Galicia.

30. Espazos naturais: lexislación estatal e autonómica. Espazos naturais de interese comunitario: a Rede Natura 2000. Usos permitidos e prohibidos nas zonas de especial conservación. Significado das actividades vinculadas aos usos tradicionais.

31. O patrimonio cultural: Lei 5/2016, do 4 de maio, do patrimonio cultural de Galicia.

32. Lei 3/1996, de protección dos Camiños de Santiago. A protección do Camiño de Santiago, as determinacións e os criterios aplicables nos informes e autorizacións aos plans, programas e proxectos que se desenvolvan nos ámbitos afectados pola delimitación do Camiño de Santiago francés, aprobada polo Decreto 227/2011, do 2 de decembro, e o Decreto 144/2012, do 29 de xuño.

33. O Plan xeral de ordenación municipal do Concello de Cualedro.

2. 1 praza de operario condutor de rozadoira, persoal laboral fixo, grupo V, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décima

Fase de oposición:

Exercicios:.

Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos. (Base décimo primeira. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

Temario:

1. Lei sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade viaria: regulamento e normativas aplicables segundo a lei, o permiso de condución, certificado de aptitude profesional e documentación do vehículo.

2. Principios xerais de mantementos e conservación segundo a clasificación dos vehículos.

3. Vehículos híbridos, híbridos enchufables, eléctrico 100% e infraestrutura de recarga: Tipos, descrición e funcionamento.

4. Motores térmicos dos vehículos: descrición e funcionamento.

5. Sistemas de refrixeración e lubricación: tipos, características e funcionamento, lubricación e engraxe nos vehículos, elementos que o compoñen, avarías e as súas consecuencias, engraxes de pezas móbiles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, graxas, fluídos hidráulicos, líquidos de dirección e freos; emprego e coidados. Líquidos de refrixeración: mantemento, niveis e conservación.

6. Elementos eléctricos no vehículo: coñecementos básicos de funcionamento, mantementos, avarías máis comúns e consecuencias posibles.

7. Rodas e pneumáticos nos distintos vehículos: tipos, uso, conservación e nomenclatura de pneumáticos.

8. Freos: tipos de freos e sistemas, funcionamento, avarias máis comúns e posibles consecuencias.

9. Sistema de transmisión. Caixa de cambios: tipos, funcionamento e avarías máis comúns e posibles consecuencias. Embrague: tipos, funcionamento, avarías e posibles consecuencias.

10. Vialidade Invernal: fenómenos meteorolóxicos que afectan á vialidade invernal, técnicas empregadas para combater os efectos da neve e o xeo e fundentes. Vehículos e maquinaria empregada na vialidade invernal: tipos, funcionamento, características, elementos específicos de acoplamento, utilidades e mantemento.

11. Coñecementos básicos sobre maquinaria obras e servizos. Maquinaria para obras de movementos de terras: retrocargadoras, cargadoras frontais, buldóceres, moto-niveladoras, compactadores, etc. Maquinaria para obras de firmes para estradas: camións con basculante, esparexedoras de áridos, cisternas de rego, etc.

12. Seguridade viaria. Seguridade dos vehículos: elementos de seguridade, seguridade activa e pasiva.

13. Tacógrafos: concepto e clases, vehículo para os que é obrigatorio o uso do tacógrafo, tempos de condución.

14. Réxime legal dos transportes por estrada: clases de transporte, disposicións comúns aos transportes de mercadorías e de viaxeiros, disposicións específicas para o transporte de mercadorías e a súa condución, disposicións específicas do transporte de persoas e a súa condución. Clasificación das autorizacións (tarxetas). Réxime sancionador.

15. A condución segundo condicións meteorolóxicas ou ambientais adversas.

16. O consumo de combustible. Condución eficiente.

17. Xeografía do concello de Cualedro; localidades e rede de estradas que atravesan o municipio.

18. Conceptos de mantemento (preventivo, correctivo, legal...). Principios xerais. Conservación da maquinaria. Labores de conservación e mantemento e a súa periodicidade (diarias, semanais, mensuais...)

19. Condución óptima do tractor rozadoira. Condución segura (para os operarios, para o vehículo, para os cidadáns), condución eficiente (rendementos, consumos, durabilidade), condución en condicións de viabilidade adversa.

20. Prevención de riscos laborais na condución da maquinaria.

21. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais.

(Ver anexo páx. 68)

Anexo I

Modelo normalizado de solicitude de participación no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro, de conformidade coa Lei 20/2021

I. Datos da persoa solicitante:

Apelidos:_____Nome:_____

DNI/NIE:_____ Enderezo: _____

Poboación e código postal_____

Provincia: _____ teléfono móbil _____

Teléfono fixo:_____ Correo electrónico: _____

II. Solicita a súa admisión no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Cualedro, de conformidade coa Lei 20/2021 segundo se indica no anexo II desta solicitude.

III. Documentación que se achega:

- Xustificante de pago da taxa de procesos selectivos (e/ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso).
- Diploma ou certificado polo que se acredite o grao de iniciación do idioma galego (Celga)
- Carné B (para o caso de operario condutor de rozadoira)
- Xustificantes dos méritos alegados.

IV. Documentación que xa consta en poder do Concello de Cualedro (de ser o caso, indíquese de que documentación se trata en folla á parte, sinalando a data e o procedemento no que foi achegada)

V. Consinto expresamente que o Concello de Cualedro poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, os documentos ou informacións indicados na base 4.ª da convocatoria, referidos á titulación esixida, así como aos datos de identidade.

VI. Autorizo ao Concello de Cualedro para que me sexa enviado por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica do Concello dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude.

VII. Consinto expresamente que o Concello de Cualedro publique o meu nome completo nos diferentes actos e resolucións deste procedemento.

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

Anexo II

Listado de prazas

Prazas: a persoa aspirante deberá marcar a/as categorías ás que desexa presentarse.

	Asimilado A2	Arquitecto técnico (agrupada co Concello de Monterrei)	Laboral fixo
	V	Operario condutor de rozadoira (agrupada co Concello de Monterrei)	Laboral fixo

Segundo. Publicar esta resolución no Boletín Oficial da Provincia e un extracto das prazas no DOG e no BOE, na forma regulamentaria.

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

Cualedro, 15 de decembro de 2022. O alcalde.

Asdo.:Luciano Rivero Cuquejo.

Para los efectos oportunos, se publica que la Alcaldía dictó el siguiente decreto:

Expediente núm.: 51/2022

Bases reguladoras y convocatoria de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre)

"Teniendo en cuenta los siguientes antecedentes:

Documento; Fecha/N.º; Observaciones

Mesa de Negociación ; 12-12-2022

Informe de Secretaría Intervención; 12-12-2022

Siguiendo con las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de 2022, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, y una vez vista la Resolución de la Alcaldía de 28 de abril de 2022, de aprobación de la oferta extraordinaria del empleo público para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro, corresponde la aprobación de la convocatoria y de las bases de la oferta de estabilización. La Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Cualedro se reunió el día 12 de diciembre de 2022, donde se sometió a informe y consulta el proyecto de las Bases reguladoras y convocatoria de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro. Su informe fue favorable por unanimidad de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, resuelvo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, con el siguiente contenido:

Bases reguladoras y convocatoria de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro de conformidad con la Ley 20/2021

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de estas bases la regulación de los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cualedro incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro, aprobada por Resolución de la Alcaldía, de 28 de abril de 2022 (publicada en el BOP núm. 98, de 30 de abril de 2022 y en el DOG núm. 97, de 20 de mayo de 2022).

La relación de dichas plazas se recoge en la base 16ª.

Segunda. Legislación aplicable.

A las pruebas selectivas les será de aplicación la normativa estatal y autonómica reguladora de la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo al servicio de las administraciones locales y concretamente lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público así como lo dispuesto en esta convocatoria.

Tercera. Sistemas de selección.

Conforme con lo dispuesto en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro, se establece como sistema de selección el sistema de concurso-oposición para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para participar en las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del TRLEBEP, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y conservarse, cuando menos, hasta la fecha de la toma de posesión.

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española. Además, y conforme con lo establecido en los artículos 57 del TRLEBEP y 52 de la LEPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera, las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge – siempre que no estén separados de derecho- menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, de ser el caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales realizados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de personas trabajadoras. En lo que se refiere a las plazas de personal laboral fijo, podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, las personas extranjeras que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y de su Integración Social.

b) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión del título que en cada caso se señala, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se presentará en su día certificado al efecto de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en la disposición adicional 19ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

e) Habilitación: no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) No incurrir en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

g) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG y en la forma establecida en la base quinta.2.I.d). En el

caso de no poseer los certificados será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio que consistirá en:

- Para los grupos sin requisito de titulación:

Una entrevista oral en el idioma gallego

- Para el resto:

- Una primera prueba que consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

- Una segunda prueba que consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano, elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de una hora. Este ejercicio se valorará como apto o no apto y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar el resultado de apto. El/los ejercicio/s se realizarán una única vez para todas las personas candidatas que se presenten a las distintas plazas de la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro.

h) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en la base 16ª.

2. En todo caso, el personal que ingrese en virtud de esta convocatoria quedará obligado a prestar los servicios en la jornada de trabajo única o partida que acuerde el Ayuntamiento de Cualedro, así como los servicios o cometidos similares a los de las plazas que obtengan, siempre de acuerdo con las normas generales que se adopten, sin discriminación, con carácter general o para determinados cometidos y servicios.

Quinta. Presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes.

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente, se publicarán las bases íntegras en el BOP y un anuncio de la convocatoria en el DOG (artículo 205 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia).

2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Cualedro o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Cualedro o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) De forma telemática, a través del Registro Electrónico General de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro, en el enlace https://cualedro.sedelectronica.es. En las solicitudes se hará constar expresamente que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación.

I) Documentación administrativa para la admisión a los procesos:

a) Modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas bases (anexo I) y que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro https://cualedro.sedelectronica.es y en el Registro General del Ayuntamiento de Cualedro.

b) Copia de la titulación requerida para el acceso a cada plaza.

c) Justificante de pago de la tasa de participación en el proceso selectivo según lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Cualedro (BOP núm. 237, de 15 de octubre de 2022). En caso de que las personas interesadas concurran a más de una de las plazas convocadas, cada una de ellas constituirá un proceso selectivo diferente, por lo que deberá abonar la tasa correspondiente para cada una de ellas. En caso de que la persona interesada esté exenta o tenga derecho a algún tipo de bonificación, deberá aportar la documentación justificativa que indica el artículo 6 de dicha ordenanza municipal.

d) Copia del diploma o certificado Celga 2 (para los subgrupos sin requisito de titulación y C2), Celga 3 (para el subgrupo C1) y Celga 4 (para los subgrupos A1 y La2) que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego. Son convalidables para el Celga 3 el certificado del curso de iniciación en lengua gallega y para el Celga 4 el certificado del curso de perfeccionamiento en lengua gallega, así como cualquier otra titulación recogida en la Orden de 10 de febrero de 2014, de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria, por la que se modifica la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega. En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega.

e) Para el caso de la plaza de operario conductor de desbrozadora, carné de conducir B.

II) Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas.

b) Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Contratos de trabajo para el caso de que se aleguen servicios prestados por cuenta ajena en empresas del sector público en la misma o análoga categoría para la que se presenta la solicitud.

d) Diplomas o certificados de los cursos que se aleguen como mérito para su valoración. Los méritos admisibles y evaluables serán únicamente los causados hasta la fecha de la presentación de solicitudes.

3. No obstante lo anterior, no será necesario aportar la documentación señalada en el apartado anterior que ya conste en poder del Ayuntamiento de Cualedro. Se deberá indicar esta situación en la solicitud y hacer constar la fecha y el procedimiento en el que fueron presentados.

4. Cuando las personas solicitantes presenten en papel la solicitud y la documentación anexa, deberán presentarla en el Registro General del Ayuntamiento de Cualedro o tal y como indica el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España. La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto a las personas solicitantes, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

5. La documentación deberá presentarse sin grapar ni encuadernar, en hojas sueltas y ordenadas, para facilitar su correcta digitalización.

6. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Ayuntamiento, en el teléfono 988 424 004, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas

7. Para agilizar la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se recomienda que las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al del Ayuntamiento de Cualedro o a través de correo postal, adelanten una copia de la solicitud con el sello del registro de origen o, en su caso, con el sello con la fecha de presentación en Correos a través del correo electrónico correo.cualedro@fegamp.gal dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Sexta. Admisión.

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser ampliado, cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.

2. Las listas provisionales serán expuestas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro (https://cualedro.sedelectronica.es) y se concederá un plazo de diez días hábiles para los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme con el artículo 68 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.

3. La lista provisional se elevará a definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. En el caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva, en el mismo lugar que la provisional, así como la resolución de las solicitudes de abstención o recusación en un plazo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de reclamaciones.

4. El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas, con carácter definitivo, la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el proceso selectivo, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivar de su participación en el procedimiento.

Séptima. Protección de datos.

1. El tratamiento por el Ayuntamiento de Cualedro de los datos personales que aporta la persona solicitante con su solicitud se basa en lo dispuesto en los apartados c) y e) del artículo 6 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en el artículo 8.2 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de los Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, al ser la aportación de los datos e informaciones exigidas en las presentes bases, necesaria para el cumplimiento del dispuesto en la legislación de empleo en el sector público así como para la valoración de las solicitudes. En consecuencia, la negativa a facilitar estos datos al Ayuntamiento de Cualedro determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento.

2. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas de lo siguiente:

a) La responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Cualedro, cuyo representante legal es su alcalde, Luciano Rivero Cuquejo, con domicilio para los efectos de notificaciones en la Avda. de Portugal, 8, 32689 Cualedro, Ourense, teléfono de contacto 988 424 004 y correo electrónico: correo.cualedro@fegamp.gal.

b) Con el delegado de protección de datos del Ayuntamiento de Cualedro puede contactarse en la dirección electrónica correo.cualedro@fegamp.gal, y ante él (o directamente ante el responsable del tratamiento) podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisión individuales automatizadas.

c) Los datos suministrados con la solicitud se destinan únicamente a garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación del empleo público del sector público, a comprobar que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos para su admisión y a la valoración de su solicitud. Se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales calificadores y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el período de tiempo estrictamente necesario para el fin que se persigue y, como máximo durante un plazo de 5 años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida la publicación de oficio por el Ayuntamiento de Cualedro o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento o al delegado de Protección del Ayuntamiento de Cualedro.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos aportados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de los deberes legales que impone la legislación del empleo público al Ayuntamiento de Cualedro (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En el caso de los datos necesarios para acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos de la convocatoria y la valoración de solicitudes, la necesidad de conocer esos datos es para satisfacer la finalidad de interés público (organización y gestión del empleo público municipal) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.y) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados al Ayuntamiento de Cualedro serán tratados exclusivamente por el personal autorizado del Ayuntamiento para la tramitación de la solicitud, sujetos a deber de reserva. Estos datos podrán ser cedidos a terceras personas en los siguientes casos:

- Al resto de personas solicitantes o a sus representantes legales cuando así lo reclamen para el planteamiento de reclamaciones o interposición de recursos.

- A los juzgados y tribunales, para los efectos de la resolución de los recursos administrativos y judiciales que puedan interponerse contra los actos y resoluciones susceptibles de recurso, así como a los miembros de los tribunales calificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do pobo, Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas y Consello de Contas, en la medida en que sea necesario para el ejercicio de las funciones de los tribunales y de las dichas autoridades públicas.

- A los concejales, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

f) En ningún caso se transferirán los datos personales a un tercer país ni a una organización internacional.

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos del Ayuntamiento de Cualedro de forma indefinida, para los únicos efectos de su conservación conforme con lo dispuesto en la legislación sobre archivos del sector público y en la legislación sobre patrimonio documental cultural.

h) En todo momento, las personas interesadas podrán solicitarle a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cualedro el acceso a sus datos, así como su rectificación, de ser el caso. Podrá solicitarse la limitación del tratamiento de dichos datos, referida a su publicación, una vez finalizado el procedimiento, siempre que conste la firmeza del acto administrativo que le ponga fin y transcurriera el plazo señalado en la letra c) anterior de esta base. Podrá formularse, igualmente, la oposición al tratamiento de los datos, motivada por la situación particular de la persona interesada, en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento UE 2016/679. Los derechos señalados en este apartado podrán ejercerse mediante escrito dirigido a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cualedro. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al Ayuntamiento en este procedimiento.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tratamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

j) En ningún caso se procederá a la adopción de decisiones automatizadas ni a la elaboración de perfiles personales con los datos suministrados, que no serán objeto de tratamientos diferentes a los expresamente previstos en esta base.

k) Respecto a las personas que participen en los turnos por diversidad funcional, la publicación de su identidad se realizará mediante el número completo de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, salvo que previa y expresamente manifieste su consentimiento a la publicación de su nombre completo. En este último caso, se identificará, al igual que el resto de aspirantes, mediante la publicación del nombre y apellidos añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias de su documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Octava. Tribunales de selección.

1. El tribunal de selección estará formado como mínimo por 5 miembros: Presidencia, tres vocales y secretario/a que actuará con voz y sin voto. Las personas miembros del tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier organismo perteneciente al sector público.

Su composición será estrictamente técnica y deberán poseer una titulación académica que acredite conocimientos en las materias que integren el temario del proceso selectivo. En la medida de lo posible se tenderá a respetar la paridad en su composición de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TRLEBEP y 48 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero .

Será designado en la resolución por la que se aprueben las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, según lo establecido en la base reguladora sexta.

2. Las personas miembros del tribunal (titular y un suplente) con pleno derecho a voto serán designadas mediante resolución de la Alcaldía.

3. Las personas miembros del tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como cuando hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de estas bases. El incidente de recusación podrá formularse en cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas.

4. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y no estarán sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos del Ayuntamiento de Cualedro. El Ayuntamiento de Cualedro pondrá a su disposición los medios materiales que precisen para la realización de su cometido. En casos justificados, los tribunales de selección podrán solicitar la contratación de personal asesor técnico especializado para la realización y evaluación de las pruebas selectivas. Estas personas, que deberán cumplir los requisitos que para la participación en condición de miembros de los órganos de selección establece la legislación vigente, colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y deberán comparecer a título individual, con voz y sin voto.

5. El tribunal de selección no podrá constituirse sin la presencia física de más de la mitad de las personas que lo conformen, siendo en todo caso necesaria la de la Presidencia y la de la Secretaría. Sus decisiones se adoptarán por mayoría.

6. Le corresponde a la Presidencia del tribunal acordar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurar el cumplimiento de las leyes, dirimir con su voto los empates en los términos legalmente previstos y las demás que le otorgue la legislación vigente.

7. La Secretaría, que intervendrá con voz y sin voto, custodiará los exámenes y actas y elaborará las actas de los acuerdos. Igualmente, deberá realizar las funciones previstas en el artículo 16 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Todas las personas que forman parte del tribunal de selección tendrán derecho a recibir las correspondientes indemnizaciones o dietas de conformidad con la legislación vigente.

9. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder a su revisión, conforme con el previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones, actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan en derecho.

Novena. Fase previa: ejercicio de gallego.

Los/as aspirantes que no hubiesen acreditado el conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base quinta 2.I d) deberán realizar el ejercicio previo, conforme a la cláusula g) de la base cuarta 1.

Décima. Proceso de concurso-oposición.

a) Fase de concurso.

1. Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del tribunal, prueba de gallego y la valoración de méritos del/de las candidatos/as admitidos/as.

2. El tribunal valorará los méritos que hubiesen alegado y justificado las personas aspirantes en la solicitud y documen-

tación anexa, en la siguiente forma, excepto cuando se señalen otros baremos en las normas específicas de cada plaza:

a) Participar o impartir cursos organizados o homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes administraciones públicas y universidades, o los impartidos por las organizaciones sindicales u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las administraciones públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas o homologadas por los organismos correspondientes de la Xunta de Galicia) siempre están relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Por grupos y subgrupos de titulación, las tablas para la puntuación máxima serían:

Grupo A2: 80 horas (0,05 puntos hora)

Grupo AP: 10 horas (0,40 puntos hora)

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

b) Por cada mes de servicio remunerado, prestado en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría profesional de la plaza a la que se aspira:

1) 0,50 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente del Ayuntamiento de Cualedro, en calidad de personal temporal.

2) 0,25 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el resto del sector público, en calidad de personal temporal.

La puntuación máxima de este apartado será de 36 puntos.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

B) Fase de oposición

I) Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes.

1. Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro el día, la hora y el lugar en el que tendrán lugar. Los anuncios sucesivos para la realización de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro con, cuando menos, setenta y dos horas de antelación antes del comienzo de las pruebas.

2. Los ejercicios se practicarán en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en ellos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio con su DNI, NIE o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

3. La orden en la que actuarán las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por la primera de la letra T, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda, de 28 de enero de 2022 (DOG núm. 24, de 4 de febrero de 2022).

4. Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio de este, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedasen aplazadas, sin que puedan demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, la realización de las pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que superen el proceso selectivo.

II) Desarrollo de los ejercicios y sistemas de cualificación.

1. Para la práctica de los ejercicios de la fase de oposición, que serán obligatorios, los tribunales podrán requerirles a las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa de la persona interesada. La exclusión será acordada por la Alcaldía, a propuesta del tribunal.

2. Los ejercicios serán los que se señalen para cada convocatoria específica, y con las siguientes reglas generales, sin perjuicio de lo previsto en las referidas convocatorias específicas:

Ejercicios de tipo test: obligatorio y no eliminatorio. Se referirán a las materias propias de cada plaza, según los programas o cuestionarios anexos. Se valorarán con un máximo de 60 puntos. Los test se calificarán de forma matemática, asignando puntuación positiva a los aciertos y no computando los errores, ni las preguntas dejadas en blanco. Las preguntas serán como mínimo las siguientes:

- Grupo A2: 50

– Agrupaciones profesionales: 20

3. Para la elaboración de los exámenes se tomará como referencia el propio temario. Será exigible en el momento de la realización de las diferentes pruebas el conocimiento de la normativa en vigor que figure en los diferentes temarios descritos en las bases reguladoras específicas de cada plaza. No serán exigibles las modificaciones o derogaciones que se produzcan treinta días antes de la realización de las diferentes pruebas.

Decimoprimera. Criterios de desempate.

1. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

a. Estar ocupando en el Ayuntamiento de Cualedro alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

b. Mayor antigüedad en la ocupación de alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

c. Estar ocupando en el Ayuntamiento de Cualedro alguna plaza distinta de las del objeto de esta convocatoria.

d. Estar ocupando en cualquier otra administración pública o empresa del sector público alguna plaza en la misma categoría profesional que la del objeto de esta convocatoria.

e. Las mujeres en el supuesto de existir infrarrepresentación femenina en el correspondiente cuerpo, escala, grupo o categoría. La infrarrepresentación se calculará de acuerdo con lo previsto en el artículo 49.2 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las

disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

f. La persona de mayor edad.

g. De persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primero apellido y, de ser igual, por el segundo, a partir de la letra T, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda, de 28 de enero de 2022, (DOG núm. 24, de 4 de febrero de 2022).

2. La puntuación final y el orden de calificación de las personas aspirantes que superasen las pruebas estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición y de la fase de concurso, que será previa y no eliminatoria. La puntuación de cada persona aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las cualificaciones de todas las personas que formen parte del tribunal asistentes a la sesión. La puntuación obtenida por la persona aspirante en la fase de concurso no podrá exceder del 40% del total de la puntuación máxima asequible en la fase de oposición. Las cualificaciones de las personas aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro en el siguiente día hábil al de realización de la cualificación.

Decimosegunda. Publicación de resultados finales y presentación de documentos.

1. Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro la relación de personas que superaron el procedimiento por orden de puntuación final, con especificación de la cualificación, y le remitirá dicha relación al alcalde a los efectos de la tramitación de los nombramientos. El tribunal no podrá proponer el nombramiento o contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo determine la propia convocatoria. Con todo, siempre que se propusiera el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que resuelve podrá requerir del tribunal una relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, en los términos de lo establecido en el TREBEP .

2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

3. Las personas aspirantes propuestas presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro, los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª.

b) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos términos, el acceso al empleo público.

d) El certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes se obtendrá por parte de la persona aspirante.

Decimotercera. Nombramiento y toma de posesión o contratación.

1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado las personas aspirantes propuestas no presentaran su documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para las plazas por lo que quedarán sin efecto todas las actuaciones realizadas y el alcalde declarará la caducidad de la propuesta de nombramiento, tras la audiencia previa de la persona afectada, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

2. Las personas aspirantes nominadas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y si no lo hicieran dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderán la condición de personal laboral y/o todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará el alcalde, tras el expediente contradictorio con audiencia de las personas interesadas.

3. En los supuestos de caducidad de los nombramientos o de las propuestas de nombramiento, así como en los de renuncia, el alcalde requerirá al tribunal el planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que superase todas las pruebas selectivas.

Decimocuarta. Incidencias.

1. Estas bases y sus convocatorias y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación de los tribunales podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, términos y forma que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normativa de concordante y procedente aplicación.

Además, contra los acuerdos de los tribunales de selección, las personas aspirantes podrán interponer, con carácter potestativo, reclamación en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro. El plazo quedará suspendido si la persona aspirante solicita que se le ponga de manifiesto el expediente, por el plazo que transcurra entre la solicitud y el día en el que se le ponga de manifiesto, estableciéndose el plazo máximo de suspensión en 10 días hábiles. Las reclamaciones deberán ser resueltas por el tribunal de selección y deberán ser publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cualedro, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y la fecha de realización del siguiente ejercicio (salvo que sea el último). Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su notificación o publicación.

2. El tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para garantizar la transparencia de la selección, procurando, en la media del posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Decimoquinta. Retribuciones de las personas seleccionadas.

Hasta tanto se inicie la efectiva prestación de los servicios, las personas aspirantes no tendrán derecho la ninguna percepción económica.

Decimosexta. Plazas que se convocan y títulos exigidos.

Sistema de selección concurso-oposición

I. Plazas que se convocan.

1. Una (1) plaza de arquitecto técnico: personal laboral fijo, asimilada la A2.

Título de grado/diplomatura en Arquitectura Técnica o título equivalente.

Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará, en su día, un certificado para el efecto, de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Título oficial universitario con nivel, como mínimo, 2 del marco español de cualificaciones para la educación superior (nivel 6 del marco europeo de cualificaciones).

2. Una plaza (1) plaza de operario conductor de desbrozadora (agrupada con el Ayuntamiento de Cualedro), personal laboral fijo, grupo V.

No es necesario titulación ninguna del sistema educativo. Permiso de conducción B.

No es necesario titulación ninguna del sistema educativo

Decimoséptima. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán los siguientes:

Grupo A (Subgrupos A1 y A2); 30,00 €

Agrupaciones profesionales; 6,00 €

El ingreso de la tasa se realizará en el número de cuenta de la Abanca: ES51 2080 5295 11 3110004623

Decimoctava. Normas específicas para cada plaza.

1. 1 plaza de técnico municipal, personal laboral fijo, asimilada la A2. Sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 50 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décima). Tiempo de desarrollo: sesenta minutos. 34983654

Temario general: arquitecto técnico

1. La Constitución española de 1978: título preliminar, título I artículos 10, 14, 23, capítulo IV y capítulo V y título VIII.

2. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía para Galicia: título I, título II y título III.

3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: título III, título IV capítulo I y capítulo IV y el título V.

4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: título preliminar capítulos III e IV.

5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: título I, título II, título III y título VIII.

6. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad: título preliminar y título I. Título I de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral Contra la Violencia de Género.

7. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, libros I e II

Temario específico arquitecto técnico

1. La Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes. Responsabilidades y garantías.

2. Disposiciones relacionadas con la edificación. Normas, reglamentos e instrucciones.

3. Disposiciones sobre redacción de proyectos y dirección de obras. El libro de órdenes y visitas. El certificado final de obras. Responsabilidad profesional del técnico. Intervenciones de los colegios profesionales. El visado colegial.

4. El Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes y contenidos. Generalidades y exigencias básicas.

5. Seguridad estructural en la edificación. DB-SE.

6. Seguridad en caso de incendios en la edificación. DB-SÍ.

7. Seguridad de utilización en la edificación. Exigencias básicas SUA 1 la SUA 8.

8. Condiciones de salubridad en la edificación. DB-HS.

9. Ahorro de energía en la edificación. DB-HE.

10. La certificación de eficiencia energética.

11. Condiciones acústicas en la edificación Normativa técnica. DB-HR.

12. Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, por el que se aprueba el Código Estructural

13. Decreto 29/2010, de 4 de marzo de 2010, por el que se aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia.

14. Ley 10/2014, de 3 de diciembre, de Accesibilidad

15. Decreto 35/2000, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo y Ejecución de la Ley de Accesibilidad y Supresión de Barreras en la Comunidad Autónoma de Galicia. El Decreto 74/2013, 18 abril, por el que se modifica el Decreto 35/2000, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo y Ejecución de la Ley de Accesibilidad y Supresión de Barreras en la Comunidad Autónoma de Galicia, para su adaptación a la Directiva 95/16/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de junio, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a ascensores (DOG, 22 mayo).Vigencia: 23 mayo 2013

16. Exigencia básica DB-SUA. Seguridad de utilización y accesibilidad.

17. Seguridad y salud en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997.

18. Ley 1/2021, de 8 de enero, de Ordenación del Territorio de Galicia. Decreto 19/2011, de 10 de febrero) El Plan de Ordenación del Litoral (Decreto 20/2011, de 10 de febrero).

19. La Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia, y la Ley 3/2016, de 1 de marzo, de Medidas en Materia de Proyectos Públicos de Urgencia o de Excepcional Interés: objetivos y principios generales.

20. El régimen jurídico del suelo: derechos y deberes de los propietarios del suelo. La clasificación urbanística del suelo. Las normas de aplicación directa. Régimen jurídico de aplicación a los ayuntamientos con planeamento no adaptado a la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del Suelo de Galicia.

21. El planeamento urbanístico: los planes como figuras centrales del ordenamiento urbanístico. Disposiciones generales sobre planeamento: sostenibilidad y calidad de vida y cohesión social.

22. El Plan Básico Autonómico de Galicia y los planes básicos municipales.

23. El Plan General de Ordenación Municipal: documentación y determinaciones. Procedimiento de elaboración y aprobación.

24. Las normas técnicas de planeamento urbanístico de Galicia. Orden de 8 de abril de 2022 por la que se modifica la Orden de 10 de octubre de 2019 de aprobación de las normas técnicas de planeamiento urbanístico de Galicia

25. El planeamento de desarrollo: planes parciales y planes especiales. Otras figuras de planeamento: las delimitaciones de suelo de núcleo rural, los estudios de detalle, los catálogos.

26. Vigencia, modificación y efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamento urbanístico: el Régimen de Planeamento Urbanístico de Galicia. El régimen de fuera de ordenación.

27. Ejecución del planeamento: principios generales. Áreas de reparto y polígonos. Los sistemas de actuación: cooperación, expropiación, concierto y compensación. Obtención de terrenos de sistemas generales y locales.

28. Los títulos habilitantes municipales de naturaleza urbanística: licencias y comunicaciones previas. Disciplina urbanística: principios generales. La protección de la legalidad urbanística, infracciones urbanísticas y sus sanciones. La inspección urbanística.

29. Ley 8/2013, de 28 de junio, de Carreteras de Galicia y su reglamento. Decreto 66/2016, de 26 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Carreteras de Galicia.

30. Espacios naturales: legislación estatal y autonómica. Espacios naturales de interés comunitario: la Red Natura 2000. Usos permitidos y prohibidos en las zonas de especial conservación. Significado de las actividades vinculadas a los usos tradicionales.

31. El patrimonio cultural: Ley 5/2016, de 4 de mayo, del Patrimonio Cultural de Galicia.

32. Ley 3/1996, de Protección de los Caminos de Santiago. La protección del Camino de Santiago, las determinaciones y los criterios aplicables nos informes y autorizaciones a los planes, programas y proyectos que se desarrollen en los ámbitos afectados por la delimitación del Camino de Santiago francés, aprobada por el Decreto 227/2011, de 2 de diciembre, y el Decreto 144/2012, de 29 de junio.

33. El Plan General de Ordenación Municipal del Ayuntamiento de Cualedro.

2. 1 plaza de operario conductor de desbrozadora, personal laboral fijo, grupo V, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décima

Fase de oposición:

Ejercicios:

Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primera. Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

Temario:

1. Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: reglamento y normativas aplicables según la ley, el permiso de conducción, certificado de aptitud profesional y documentación del vehículo.

2. Principios generales de mantenimientos y conservación según la clasificación de los vehículos.

3. Vehículos híbridos, híbridos enchufables, eléctrico 100% e infraestructura de recargo: Tipos, descripción y funcionamiento.

4. Motores térmicos de los vehículos: descripción y funcionamiento.

5. Sistemas de refrigeración y lubricación: tipos, características y funcionamiento, lubricación y engrase en los vehículos, elementos que lo componen, averías y sus consecuencias, engrases de piezas móviles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, grasas, fluidos hidráulicos, líquidos de dirección y frenos; empleo y cuidados. Líquidos de refrigeración: mantenimiento, niveles y conservación.

6. Elementos eléctricos en el vehículo: conocimientos básicos de funcionamiento, mantenimientos, averías más comunes y consecuencias posibles.

7. Ruedas y neumáticos en los distintos vehículos: tipos, uso, conservación y nomenclatura de neumáticos.

8. Frenos: tipos de frenos y sistemas, funcionamiento, averías más comunes y posibles consecuencias.

9. Sistema de trasmisión. Caja de cambios: tipos, funcionamiento y averías más comunes y posibles consecuencias. Embrague: Tipos, funcionamiento, averías y posibles consecuencias.

10. Vialidade Invernal: fenómenos meteorológicos que afectan a la vialidade invernal, técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo y fundentes. Vehículos y maquinaria empleada en la vialidade invernal: tipos, funcionamiento, características, elementos específicos de acople, utilidades y mantenimiento.

11. Conocimientos básicos sobre maquinaria obras y servicios. Maquinaria para obras de movimientos de tierras: retrocargadoras, cargadoras frontales, buldóceres, moto-niveladoras, compactadores, etc. Maquinaria para obras de firmes para carreteras: camiones con basculante, esparcidoras de áridos, cisternas de arroyo, etc.

12. Seguridad vial. Seguridad de los vehículos: elementos de seguridad, seguridad activa y pasiva.

13. Tacógrafos: concepto y clases, vehículo para los que es obligatorio el uso del tacógrafo, tiempos de conducción.

14. Régimen legal de los transportes por carretera: clases de transporte, disposiciones comunes a los transportes de mercancías y de viajeros, disposiciones específicas para el transporte de mercancías y su conducción, disposiciones específicas del transporte de personas y su conducción. Clasificación de las autorizaciones (tarjetas). Régime sancionador.

15. La conducción según condiciones meteorológicas o ambientales adversas.

16. El consumo de combustible. Conducción eficiente.

17. Geografía del ayuntamiento de Cualedro; localidades y red de carreteras que atraviesan el municipio.

18. Conceptos de mantenimiento (preventivo, correctivo, legal...). Principios generales. Conservación de la maquinaria. Labores de conservación y mantenimiento y su periodicidad (diarias, semanales, mensuales...)

19. Conducción óptima del tractor desbrozadora. Conducción segura (para los operarios, para el vehículo, para los ciudadanos), conducción eficiente (rendimientos, consumos, durabilidad), conducción en condiciones de viabilidad adversa.

20. Prevención de riesgos laborales en la conducción de la maquinaria.

21. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales.

(Ver anexo pág. 77)

Anexo I

Modelo normalizado de solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro, de conformidad con la Ley 20/2021

I. Datos de la persona solicitante:

Apellidos: _____ Nombre:_____

DNI/NIE:_____ Dirección: _____

Población y código postal_____

Provincia: _____ Teléfono móvil _____

Teléfono fijo: _____ Correo electrónico: _____

II. Solicita su admisión en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Cualedro, de conformidad con la Ley 20/2021 según se indica en el anexo II de esta solicitud.

III. Documentación que se adjunta:

- Justificante de pago de la tasa de procesos selectivos (y/o de cumplir los requisitos de bonificación o exención de la tasa, de ser el caso).

- Diploma o certificado por el que se acredite el grado de iniciación del idioma gallego (Celga)

- Carné B (para el caso de operario conductor de desbrozadora)

- Justificantes de los méritos alegados.

IV. Documentación que ya consta en poder del Ayuntamiento de Cualedro (de ser el caso, indíquese de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue aportada)

V. Consiento expresamente que el Ayuntamiento de Cualedro pueda obtener electrónicamente en las redes corporativas y/o plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, los documentos o informaciones indicados en la base 4.ª de la convocatoria, referidos a la titulación exigida, así como a los datos de identidad.

VI. Autorizo al Ayuntamiento de Cualedro para que me sea enviado por vía de correo electrónico o SMS la comunicación de aviso de la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de los diferentes actos y resolución de interés para mi solicitud.

VII. Consiento expresamente que el Ayuntamiento de Cualedro publique mi nombre completo en los diferentes actos y resoluciones de este procedimiento.

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

Anexo II

Listado De Plazas

Plazas: la persona aspirante deberá marcar la/las categorías a las que desea presentarse.

	Asimilado A2	*Arquitecto técnico (Agrupada con el Ayuntamiento de Monterrei)*	*Laboral fijo*
	V	*Operario conductor de desbrozadora (Agrupada con el Ayuntamiento de Monterrei)*	*Laboral fijo*

Segundo. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y un extracto de las plazas en el DOG y en el BOE, en la forma reglamentaria.

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial da Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No se podrán simultanearse ambos recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquiera otro recurso o reclamación que estimen oportuna.

Cualedro, 15 de diciembre de 2022. El alcalde.

Fdo.: Luciano Rivero Cuquejo

R. 3.092

Porqueira

Por Resolución da Alcaldía do día 15/12/2022, aprobáronse a contratación, en réxime laboral temporal, polo sistema de concurso de méritos e as bases que rexerán a contratación de 1 auxiliar de axuda no fogar. Publícase o resumo da convocatoria para xeral coñecemento e chamamento ao concurso.

1. Número de prazas: 1.

2. Denominación: auxiliar de axuda no fogar.

3. Modalidade de contratación: contrato laboral temporal por substitución.

4. Sistema de selección: concurso.

5. Duración do contrato: ata que finalice o proceso de selección en curso para cubrir a praza en réxime laboral fixo.

6. Prazo e lugar de presentación das solicitudes: 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP, no Rexistro Xeral do Concello de Porqueira, situado na estrada de Xinzo a Bande, núm. 4, Forxa, 32643 (Ourense), en horario de 9:00 a 14:30 horas, ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/1015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, sendo necesario neste último caso notificalo mediante correo electrónico ao enderezo:

concello.porqueira@eidolocal.es.

7. Bases: o texto íntegro das bases de selección está publicado no taboleiro de anuncios do Concello de Porqueira e na sede electrónica https://porqueira.sedelectronica.gal/info.0.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan e de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica deste concello e no taboleiro de anuncios.

A alcaldesa. Asdo.: Susana Vázquez Dorado.

Por Resolución de la Alcaldía del día 15/12/2022 se aprobaron la contratación, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos y las bases que regirán la contratación de 1 auxiliar de ayuda a domicilio. Se publica el resumen de la convocatoria para general conocimiento y llamamiento al concurso.

1. Número de plazas: 1.

2. Denominación: auxiliar de ayuda a domicilio.

3. Modalidad de contratación: contrato laboral temporal por sustitución.

4. Sistema de selección: concurso.

5. Duración del contrato: hasta que finalice el proceso de selección en curso para cubrir la plaza en régimen laboral fijo.

6. Plazo y lugar de presentación de las solicitudes: 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, en el Registro General del Ayuntamiento de Porqueira, situado en la carretera de Xinzo a Bande, núm. 4, Forxa, 32643 (Ourense), en horario de 9:00 a 14:30 horas, o a través de cualquiera de los medios que prevé la Ley 39/1015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo necesario en este último caso notificarlo mediante correo electrónico a la dirección concello.porqueira@eidolocal.es.

7. Bases: el texto íntegro de las bases de selección está publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porqueira y en la sede electrónica:

https://porqueira.sedelectronica.gal/info.0.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan y de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios.

La alcaldesa. Fdo.: Susana Vázquez Dorado.

R. 3.101

San Xoán de Río

Resolución da Alcaldía núm. 155/2022, do Concello de San Xoán de Río, pola que se aproban as bases e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal por concurso para cubrir as prazas de tres auxiliares de axuda a domicilio e unha auxiliar administrativa, vacantes neste concello.

Por Resolución da Alcaldía núm. 155/2022, de data 15 de decembro de 2022, aprobáronse as bases e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir as prazas de tres auxiliares de axuda a domicilio e unha auxiliar administrativa para o Concello de San Xoán de Río, mediante sistema de concurso e, en consecuencia, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contado dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Xúntase as bases reguladoras que rexeran a convocatoria:

Expediente núm. 85/2021

Bases que han de rexer a convocatoria e o proceso de estabilización

Procedemento: execución dos procesos de estabilización de emprego temporal – D.A. 6ª e 8ª da Lei 20/2021

Asunto: convocatoria e proceso de selección por concurso

Bases que han de rexer a convocatoria e o proceso de estabilización

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación dos aspectos comúns para a convocatoria e o proceso de selección de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo, mediante procedemento de estabilización de emprego temporal das disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, dentro do marco xeral de execución da oferta pública de emprego extraordinaria, aprobada pola Resolución da Alcaldía núm. 188, con data 16 de decembro de 2021 e publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 245, con data 23 de decembro de 2021.

As características das prazas estruturais vacantes son:

Denominación da praza; Auxiliar de axuda no fogar

Réxime; Laboral

Unidade/área/escala/subescala; Servicios Sociais. Asistencia social primaria

Grupo/subgrupo/categoría profesional; Auxiliar de axuda a domicilio y asistente persoal

Titulación esixible; Sen titulación

Núm. de vacantes; 3

Funcións encomendadas; Atención, coidado e hixiene de persoas designadas

Sistema de selección; Concurso

Data de cobertura temporal e ininterrompida; 13/10/2003, 01/07/20008, 01/01/2010

Denominación da praza; Auxiliar administrativo

Réxime; Laboral

Unidade/área/escala/subescala; Servizos xerais

Grupo/subgrupo/categoría profesional; Auxiliar de servizos administrativos

Titulación esixible; Graduado en educación secundaria obrigatoria

Núm. de vacantes; 1

Funcións encomendadas; Actualización, rexistro e almacenamento de información; fotocopiado; arquivado; tratamento de textos; atención telefónica e xestión do correo postal e electrónico; outras posibles que se encomenden.

Sistema de selección; Concurso

Data de cobertura temporal e ininterrompida; 17/07/1995

Segunda. Condicións de admisión de aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos, de acordo co establecido no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 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 polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

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

c) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

e) Posuír a titulación esixida.

f) Lingua galega: acreditar o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no

artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, mediante a presentación de diploma ou certificado que acredite o grao de coñecemento do idioma galego do nivel de iniciación (Celga 2). Caso de non posuílo será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio de tradución que constará dunha entrevista oral en idioma galego. O tempo máximo para a realización do exercicio será, en cada caso, dunha hora. Este exercicio valorarase como apto ou non apto e para superalo será necesario obter o resultado de apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para obter o resultado de apto. Estes requisitos deberán posuírse como data límite, o último día do prazo de presentación de instancias.

Terceira. Forma e prazo de presentación de instancias

As solicitudes (anexo I), polas que se requira tomar parte no proceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiránselle á Alcaldía do Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, no prazo de vinte días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal), no taboleiro de edictos do Concello, e inserirase un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo dun mes, pola que declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) e no taboleiro de edictos do Concello, sinalarase un prazo de dez días hábiles para corrección.

Logo de transcorrer o prazo de corrección, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) e no taboleiro de edictos do Concello. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

Quinta. Tribunal cualificador

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 persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non poderán ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O número dos membros dos tribunais nunca será inferior a cinco, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

A designación do Tribunal cualificador levarase a cabo no momento indicado no inciso final da base cuarta.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Sexta. Sistemas de selección e desenvolvemento do proceso de concurso

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos. Con todo, nas convocatorias específicas de cada posto poderase esixir o cumprimento doutros requisitos específicos como probas psicotécnicas ou físicas, que garden relación

directa e obxectiva coas funcións e tarefas que se van desempeñar. Respecto á determinación dos méritos, sempre deberá cumprirse coa prohibición de que os procesos sexan restrinxidos. Nin formal nin materialmente a súa determinación pode implicar a imposibilidade de que persoas distintas ás que ocupan estes postos poidan presentarse ou poidan ter unha puntuación necesaria para obter a praza.

a) Experiencia: ata un máximo de 90 puntos. Por cada mes de servizo remunerado, prestado en postos de traballo correspondentes á mesma categoría profesional da praza á que se aspira:

Servizos prestados como persoal laboral no corpo ou escala da administración á que se desexa acceder; 0,65 puntos por mes.

Servizos prestados no corpo, escala ou categoría profesional á que concursa, en calquera Administración local.; 0,325 puntos por mes.

b) Formación, ata un máximo de 10 puntos. Por cada hora de curso no que se participou ou se impartiu, segundo se sinala.

Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes administracións públicas e universidades, ou os impartidos polas organizacións sindicais ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos acordos de formación continua para as administracións públicas (AFCAP) e do acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas administracións públicas e realizados dentro do Plan de formación e inserción profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.; 0,50 puntos por hora.

Conforme coa Resolución sobre as orientacións referidas á execución dos procesos de estabilización de emprego temporal derivados da Lei 20/2021, do 28 de decembro, en caso de empate na fase de concurso, atenderase aos seguintes criterios:

1. Maior número de días de desempeño de servizos no mesmo Corpo/escala/clasificación profesional obxecto de convocatoria.

2. Maior número de días de desempeño de servizos no ámbito da Administración local.

3. Maior puntuación en méritos profesionais.

4. Orde alfabética dos apelidos e nome, tendo en conta a letra resultante do sorteo realizado na Secretaría de Estado de Función Pública, relativa á orde de actuación dos aspirantes nas probas selectivas (artigo 17 do Real decreto 364/1995). A dita letra será a que estivese vixente na data de publicación da convocatoria do proceso selectivo. O Tribunal non valorará os méritos que non estean acreditados na forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos non alegados ou non acreditados en prazo. Conforme coa resolución sobre las orientacións referidas á execución dos procesos de estabilización de emprego temporal derivados da Lei 20/2021, do 28 de decembro: os méritos relativos aos servizos prestados na mesma administración deberán alegarse con indicación dos períodos de prestación de servizos, o que será comprobado polo Departamento de Persoal. Os servizos prestados noutras administracións acreditaranse mediante copia auténtica do certificado expedido polo órgano correspondente. Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante copia auténtica da titulación correspondente. O Tribunal poderá requirir aos aspirantes en calquera momento do proceso selectivo, que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos achegados e que fosen obxecto de valoración. No caso de que o órgano de selección comprobe que algunha das persoas aspirantes realizou calquera tipo de actuación fraudulenta ou incorreu en falsidade manifesta na súa solicitude, que xere competencia desleal de acordo cos principios de igualdade, mérito e capacidade, logo da audiencia previa coa persoa interesada, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobase a relación definitiva de persoas aspirantes admitidas na que comunicará as falsidades ou actuacións fraudulentas formuladas pola persoa aspirante. Contra a resolución do devandito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos que procedan.

Sétima. Cualificación

A puntuación de todos os méritos será dun máximo de 100 puntos, e resultarán eliminados os aspirantes que non cheguen a 75 puntos.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de concurso.

Octava. Relación de persoas aprobadas, acreditación de requisitos esixidos e nomeamento

Unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal publicará a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste concello (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) e no taboleiro de edictos do Concello.

As persoas que non superen o proceso selectivo, incluiranse en bolsas de laboral temporal xa existentes.

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde que se publican no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica deste concello (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) e no taboleiro de edictos do Concello, os documentos xustificativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria (anexo II).

Como medida apropiada de axilización en virtude do previsto na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; conforme co artigo 28.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, as administracións públicas non requirirán aos interesados datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable ou que fosen achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración. Para estes efectos, o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos, debendo as administracións públicas solicitalos electronicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto. Presumirase que esta consulta é autorizada polos interesados, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso.

Excepcionalmente, se as administracións públicas non puidesen solicitar os citados documentos, poderán solicitar novamente ao interesado a súa achega para o que lle outorgará un prazo de dez días hábiles.

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

Procederase á formalización do correspondente contrato de traballo e á incorporación ao posto de traballo dentro do prazo que se estableza. Poderá establecerse a superación do período de proba que corresponda de acordo coa normativa laboral, co que se culmina o proceso e o traballador adquirirá a condición de empregado público.

Unha vez formalizado o contrato deberáselle comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica dos contratos celebrados.

Novena. Constitución e funcionamento da bolsa de emprego

Prevese para aquelas persoas que non superen o proceso selectivo, a súa integración en bolsas de persoal laboral temporal xa existentes.

Nas devanditas bolsas integraranse aqueles candidatos que participasen no proceso selectivo correspondente, que non o superasen, pero si obtivesen a puntuación de 75 puntos, ordenados segundo a devandita puntuación obtida.

Os chamamentos realizaranse respectando a orde de prelación que virá determinado pola suma da puntuación obtida que se estableza na convocatoria da bolsa correspondente.

A orde de chamamento dos aspirantes rexistrados na bolsa neste concello será a diario rotativo.

O chamamento aos candidatos efectuarase por orde de prelación (de maior a menor) e de forma rotatoria ata esgotar a bolsa, é dicir ata que non fosen todos os compoñentes nomeados, estes non poderán repetir.

• Establécese rotación cun período mínimo dun mes. - Se a contratación do traballador non supera un mes, este conservará a súa puntuación e a súa posición na bolsa de emprego para os efectos de ser incluído en novos chamamentos.

- Se a contratación do traballador, tras o primeiro ou sucesivos chamamentos o tempo de traballo total prestado supera un mes, o traballador pasará ao último posto da bolsa.

• Causas da rotación: baixas por situacións de incapacidade temporal, vacacións, circunstancias excepcionais da produción debidamente xustificadas. A renuncia inicial a unha oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non darán lugar á exclusión da bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro desta, pasando a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da bolsa de emprego:

— Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas bolsas de traballo en que se atopará a persoa afectada.

— Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo. Esta bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de tres anos.

A bolsa debidamente actualizada atoparase publicada de forma permanente na sede electrónica municipal, no seguinte URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal.

Décima. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, e demais normativa aplicable

Undécima. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polas persoas interesadas recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio correspondente no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

No non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril; o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, con carácter supletorio e con carácter orientador a Resolución da Secretaría de Estado de Función Pública sobre as orientacións para a posta en marcha dos procesos de estabilización derivados da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

(Ver anexos páx. 82-87)

Anexo I
Solicitude da persoa interesada

Para encher por la administración	
N.º Expediente	N.º Rexistro
Modelo	Data
Órgano/centro/unidade	Código identificación

Datos da persoa interesada		
Nome e apelidos		NIF
Grupo/subgrupo/categoría	Escala	Subescala
Denominación do posto		
Discapacidade ☐ Si ☐ No		Grao:

Datos da representación	
Tipo de persoa	
☐Física ☐ Xurídica	
Nome e apelidos/Razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
A Administración pública verificará a identidade das persoas interesadas no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no documento nacional de identidade ou documento identificativo equivalente. As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante as administracións públicas a través dos sistemas establecidos conforme co artigo 9.2 da Lei 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpoñer recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.	

Datos para os efectos de notificacións			
Medio de notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Enderezo			
Código postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

Obxecto de la solicitude

Expón:
Que, logo de ver a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia, de data _____, en relación coa convocatoria excepcional para a provisión dunha praza de _____, (estabilización de emprego temporal) conforme coa disposición adicional [sexta/oitava] da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e as bases publicadas no [Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do concello/taboleiro de anuncios] número _____, de data _____ .

Declara baixo a súa responsabilidade

- Ter a nacionalidade española.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban n o caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- Posuír a titulación esixida.

Relación de méritos alegados:

Por todo o cal, solicito que, de conformidade co disposto na disposición adicional [sexta/oitava] da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público admítase esta solicitude para o proceso de estabilización temporal.

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ Fun informado de que este concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de San Xoán de Río
Finalidade principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprir dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administracións públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte URLwww.aepd.es.

Adicionalmente:

☐ Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para tramitación de expedientes administrativos e elaboración de estatísticas.	
Responsable	Concello de San Xoán de Río
Finalidade principal	Tramitación de expedientes administrativos e elaboración de estatísticas sobre aspirantes a procesos selectivos.
Lexitimación	Consentimento
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administracións. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte URLwww.aepd.es.

Data e Sinatura
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos. _____, _____ de _____ de 20__ O solicitante, ou seu representante legal, Asdo..: _____

Anexo II:
Acreditación dos requisitos esixidos na convocatoria pola persoa seleccionada

Para encher pola administración	
N.º Expediente	N.º Rexistro
Modelo	Data
Órgano/centro/unidade	Código Identificación

Datos da persoa interesada		
Nome e Apelidos		NIF
Grupo/subgrupo/categoría	Escala	Subescala
Denominación do posto		
Discapacidade ☐ Si ☐ No		Grado:

Datos para os efectos de notificacións			
Medio de notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Enderezo			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

Datos ou documentación solicitada			
Con base no establecido polo artigo 28.2 e 3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Publicas, a Administración consultará ou solicitará a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de Intermediación de Datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para iso, os seguintes datos ou documentos que xa se atopen en poder da Administración actuante ou fosen elaborados por calquera Administración. A persoa interesada deberá indicar o nome do documento achegado á Administración e no seu caso, en que momento e ante que órgano administrativo po resentou.			
1. Nome do dato ou documento: datos de titulación.			
Descrición:			
Referencia lexislativa: art. 56.1.e) do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.			
Tipo de achega:	☒ Obrigatoria	☐ Achegar segundo o caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Orixinal/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou recollerse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
☐ Este dato ou documento achégase coa solicitude			
2. Nome do dato ou documento: certificado de discapacidade			
Descrición:			
Referencia lexislativa: art. 59 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.			
Tipo de achega:	☐ Obrigatoria	☒ Achegar segundo o caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Orixinal/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou recollerse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
☐ Este dato ou documento achegarase coa solicitude			

3. Nome do dato ou documento: certificado médico oficial.			
Descrición:			
Referencia lexislativa: art. 61.5 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.			
Tipo de achega:	☒ Obrigatoria	☐ Achegar segundo o caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Orixinal/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou recollerse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
☐ Este dato ou documento achegarase coa solicitude			
4. Nome do dato ou documento: relación de méritos dos aspirantes			
Descrición:			
Referencia lexislativa: art. 61.6 y 7 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.			
Tipo de achega:	☐ Obrigatoria	☒ Achegar segundo o caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Orixinal/Copia auténtica	☒ Copia simple	
☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou recollerse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
☐ Este dato ou documento achégase coa solicitude			

Datos ou documentación adicional que se achegarán segundo a ordenanza			
Adicionalmente, a Administración poderá solicitar outros datos ou documentación cuxa referencia normativa estea baseada en ordenanzas municipais.			
1. Nome do dato ou documento: xustificación del pago de la taxa.			
Descrición:			
Referencia á normativa municipal: [Referencia á Ordenanza reguladora que esixe o requirimento do dato ou documento]			
Tipo de achega:	☒ Obrigatoria	☐ Achegar segundo o caso	☐ Adicional
Requisito de validez:	☐ Orixinal/Copia auténtica	☐ Copia simple	
☐ Este dato ou documento deberá consultarse ou recollerse pola Administración.	Órgano administrativo no que se presentou	Data de entrega	CSV
☐ Este dato ou documento achégase coa solicitude			

Opóñome á obtención ou consulta dos seguintes datos ou documentos:	
☐ OPÓÑOME expresamente a que se consulten ou soliciten estes datos ou documentos a través das redes corporativas ou mediante consulta da Plataforma de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para iso.	
Nome do dato ou documentación:	Motivación:
Nome do dato ou documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de San Xoán de Río
Finalidade principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administracións públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte URL www.aepd.es

Adicionalmente:

☐ Presto o meu consentimento para que os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña poidan ser utilizados para tramitación de expedientes administrativos e elaboración de estatísticas.	
Responsable	Concello de San Xoán de Río
Finalidade principal	Tramitación de expedientes administrativos e elaboración de estatísticas sobre aspirantes a procesos selectivos.
Lexitimación	Consentimento
Cesión de datos	Os datos cederanse a outras administracións públicas. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte URL www.aepd.es

Data e sinatura
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos. _____, _____ de _____ de 20__ O solicitante, ou seu representante legal, Asdo.: _____

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica deste concello (URL: https://sanxoanderio.sedeelectronica.gal) e no seu taboleiro de edictos.

Contra as presentes bases, que poñen fin a vía administrativa, pódese interpor alternativamente, o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de San Xoán de Río, de conformidade cos artigos 123 e 1224 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, ou, a súa elección, o que corresponda o seu domicilio, se este radica en Galicia, no prazo de dous meses, contado dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso- administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso- administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Resolución de la Alcaldía núm. 155/2022, del Ayuntamiento de San Xoán de Río, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir las plazas de tres auxiliares de ayuda a domicilio y una auxiliar administrativa vacantes en este Ayuntamiento.

Por Resolución de la Alcaldía n.º155/2022, de fecha 15 de diciembre de 2022, se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas de tres auxiliares de ayuda a domicilio y una auxiliar administrativa para el Ayuntamiento de San Xoán de Río, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Expediente n.º: 85/2021

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización

Procedimiento: ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal – D.A. 6ª y 8ª de la Ley 20/2021

Asunto: convocatoria y proceso de selección por concurso

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 188, con fecha 16 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Galicia n.º 245, con fecha 23 de diciembre de 2021.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza; Auxiliar de ayuda a domicilio

Régimen; Laboral

Unidad/área/escala/subescala; Servicios Sociales. Asistencia social primaria

Grupo/subgrupo/categoría profesional; Auxiliar de ayuda a domicilio y asistente personal

Titulación exigible; Sin titulación

Núm. de vacantes; 3

Funciones encomendadas; Atención, cuidado e higiene de personas designadas

Sistema de selección; Concurso

Fecha de cobertura temporal e ininterrumpida; 13/10/2003, 01/07/20008, 01/01/2010

Denominación de la plaza; Auxiliar administrativo

Régimen; Laboral

Unidad/área/escala/subescala; Servicios Generales

Grupo/subgrupo/categoría profesional; Auxiliar de servicios administrativos

Titulación exigible; Graduado en educación secundaria obligatoria

Núm. de vacantes; 1

Funciones encomendadas; Actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico; otras posibles a encomendar

Sistema de selección; Concurso

Fecha de cobertura temporal e ininterrumpida; 17/07/1995

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

f) Lengua gallega: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, mediante la presentación de diploma o certificado que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego del nivel de iniciación (Celga 2). Caso de no poseerlos será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio de traducción que constará de una entrevista oral en idioma gallego. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de una hora. Este ejercicio se valorará como apto o no apto y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para obtener el resultado de apto.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (anexo I), por las que se requiera tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y se insertará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, por la que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Una vez transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no podrán ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación del Tribunal calificador se llevará a cabo en el momento indicado en el inciso final de la base cuarta.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo del proceso de concurso

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas que se van a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la imposibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

a) Experiencia: hasta un máximo de 90 puntos. Por cada mes de servicio remunerado, prestado en puestos de trabajo correspondientes a la misma categoría profesional de la plaza a la que se aspira:

Servicios prestados como personal laboral en el cuerpo o escala de la administración a la que se desea acceder; 0,65 puntos por mes.

Servicios prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que concursa, en cualquier Administración local.; 0,325 puntos por mes.

b) Formación, hasta un máximo de 10 puntos. Por cada hora de curso en el que se participó o se impartió, según se señala.

Participar o impartir cursos organizados homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes administraciones públicas y universidades, o los impartidos por las organizaciones sindicales u otras entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los acuerdos de formación continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos u homologados por las administraciones públicas y realizados dentro del Plan de formación e inserción profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados coas funciones propias de la plaza a la que se aspira.; 0,50 puntos por hora.

Conforme a la Resolución sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en caso de empate en la fase de concurso, se atenderá a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en el mismo cuerpo/escala/clasificación profesional objeto de convocatoria.

2. Mayor número de días de desempeño de servicios en el ámbito de la Administración local.

3. Mayor puntuación en méritos profesionales.

4. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Conforme a la Resolución sobre las orientaciones referidas a la ejecución de los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre:

Los méritos relativos a los servicios prestados en la misma administración deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante copia auténtica del certificado expedido por el órgano correspondiente.

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Séptima. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de un máximo de 100 puntos; resultarán eliminados los aspirantes que no lleguen a 75 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

Octava. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de laboral temporal ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; conforme con el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. Para estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las administraciones públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados para el efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las administraciones públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación, para lo que le otorgarán un plazo de diez días hábiles.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Una vez formalizado el contrato, se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Novena. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su integración en bolsas de personal laboral temporal ya existentes.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, hubiesen participado en el proceso selectivo correspondiente y no lo hubiesen superado, pero sí hubiesen obtenido la puntuación de 75 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo.

El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir.

• Se establece rotación con un período mínimo de un mes.

- Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo para los efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

- Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.

• Causas de la rotación: bajas por situaciones de incapacidad temporal, vacaciones, circunstancias excepcionales de la producción debidamente justificadas.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal, en la siguiente URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal.

Décima. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Undécima. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Galicia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

(Ver anexos pág. 92-97)

Anexo I
Solicitud de la persona interesada

Para cubrir por la administración	
N.º Expediente	*N.º Registro*
Modelo	*Fecha*
Órgano/centro/unidad	*Código Identificación*

Datos de la persona interesada		
Nombre y apellidos		*NIF*
Grupo/subgrupo/categoría	*Escala*	*Subescala*
Denominación del puesto		
Discapacidad ☐ *Si* ☐ *No*		*Grao:*

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐*Física* ☐ *Jurídica*	
Nombre y apellidos/Razón Social	*NIF/CIF*
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electronicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos para efectos de notificaciones			
Medio de notificación			
☐ *Notificación electrónica* ☐ *Notificación postal*			
Dirección			
Código postal	*Municipio*		*Provincia*
Teléfono	*Móvil*	*Fax*	*Correo electrónico*
Objeto de la solicitud			

EXPONE:

Que, una vez vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, con fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público y las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del Ayuntamiento /tablón de anuncios] número _____, de fecha _____ .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- *Tener la nacionalidad española.*
- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- *Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.*
- *No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso do personal laboral, en el que fuese separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.*
- *Poseer la titulación exigida.*
-

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional [sexta/octava] de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ *Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.*	
Responsable	*Ayuntamiento de San Xoán de Río*
Finalidad Principal	*Tramitación, gestión de expedientes administrativos e actuaciones administrativas derivadas de estos.*
Legitimación	*Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre*
Cesión de datos	*Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.*
Derechos	*Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.*
Información adicional	*Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL www.aepd.es*

Adicionalmente:

☐ *Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para la tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas.*	
Responsable	*Ayuntamiento de San Xoán de Río*
Finalidad principal	*Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos.*
Legitimación	*Consentimiento*
Cesión de datos	*Los datos se cederán a otras administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.*
Derechos	*Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.*
Información adicional	*Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL www.aepd.es*

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. *_____, _____ de _____ de 20__* *El solicitante, o su representante legal,* *Fdo..: _____*

Anexo II
Acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria por la persona seleccionada

Para cubrir por la Administración	
N.º Expediente	*N.º Registro*
Modelo	*Fecha*
Órgano/centro/unidad	*Código Identificación*

Datos da persona interesada		
Nombre e apellidos		*NIF*
Grupo/Subgrupo/Categoría	*Escala*	*Subescala*
Denominación del puesto		
Discapacidad ☐ *Si* ☐ *No*		*Grado:*

Datos para efectos de notificaciones			
Medio de notificación			
☐ *Notificación electrónica* ☐ *Notificación postal*			
Dirección			
Código postal	*Municipio*		*Provincia*
Teléfono	*Móvil*	*Fax*	*Correo electrónico*

Datos o documentación solicitada			
Con base en lo establecido por el artículo 28.2 e 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, la Administración consultará o solicitará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para esto, los siguientes datos o documentos que ya consten en poder de la Administración actuante o fuesen elaborados por cualquier Administración. *La persona interesada deberá indicar el nombre del documento aportado a la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.*			
1. Nombre del dato o documento: datos de titulación.			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 56.1.e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☒ *Obligatoria*	☐ *Aportar según el caso*	☐ *Adicional*
Requisito de validez:	☐ *Original/Copia auténtica*	☒ *Copia simple*	
☐ *Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.*	*Órgano administrativo en el que se presentó*	*Fecha entrega*	*CSV*
☐ *Este dato o documento se aporta con la solicitud*			
2. Nombre del dato o documento: certificado de discapacidad			
Descripción:			
Referencia legislativa: art. 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.			
Tipo de aportación:	☐ *Obligatoria*	☒ *Aportar según el caso*	☐ *Adicional*
Requisito de validez:	☐ *Original/Copia auténtica*	☒ *Copia simple*	

☐ *Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.*	*Órgano administrativo en el que se presentó*	*Fecha de entrega*	*CSV*

☐ *Este dato o documento se aporta coa solicitud*

3. Nombre del dato o documento: certificado médico oficial.

Descripción:

Referencia legislativa: art. 61.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:	☒ *Obligatoria*	☐ *Aportar según el caso*	☐ *Adicional*
Requisito de validez:	☐ *Original/Copia auténtica*	☒ *Copia simple*	

☐ *Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.*	*Órgano administrativo en el que se presentó*	*Fecha de entrega*	*CSV*

☐ *Este dato o documento se aporta con la solicitud*

4. Nombre del dato o documento: relación de méritos de los aspirantes

Descripción:

Referencia legislativa: art. 61.6 y 7 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tipo de aportación:	☐ *Obligatoria*	☒ *Aportar según el caso*	☐ *Adicional*
Requisito de validez:	☐ *Original/Copia auténtica*	☒ *Copia simple*	

☐ *Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.*	*Órgano administrativo en el que se presentó*	*Fecha de entrega*	*CSV*

☐ *Este dato o documento se aporta con la solicitud*

Datos o documentación adicional para aportar según la ordenanza

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

1. Nombre del dato o documento: justificación del pago de la tasa.

Descripción:

Referencia a la normativa municipal: [Referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

Tipo de aportación:	☒ *Obligatoria*	☐ *Aportar según el caso*	☐ *Adicional*
Requisito de validez:	☐ *Original/Copia auténtica*	☐ *Copia simple*	

☐ *Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.*	*Órgano administrativo en el que se presentó*	*Fecha de entrega*	*CSV*

☐ *Este dato o documento se aporta con la solicitud*

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

☐ *Me opongo expresamente a que se consulten o soliciten estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para esto.*

Nombre del dato o documentación:	*Motivación:*
Nombre del dato o documentación:	*Motivación:*

Deber de informar sobre protección de datos	
☐ *Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.*	
Responsable	*Concello de San Xoán de Río*
Finalidad Principal	*Tramitación, gestión de expedientes administrativos e actuaciones administrativas derivadas de estos.*
Legitimación	*Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre*
Cesión de datos	*Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.*
Derechos	*Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.*
Información adicional	*Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL www.aepd.es*

Adicionalmente:

☐ *Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas.*	
Responsable	*Concello de San Xoán de Río*
Finalidad Principal	*Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos.*
Legitimación	*Consentimiento*
Cesión de datos	*Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.*
Derechos	*Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.*
Información adicional	*Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL www.aepd.es*

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. *_____, _____ de _____ de 20__.* *El solicitante, o su representante legal,* *Asdo.: _____*

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (URL: https://sanxoanderio.sedelectronica.gal) y en su Tablón de Edictos.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de San Xoán de Río, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Galicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

R. 3.098

Verín

Rosario Rodríguez Delgado, concelleira delegada da Área de Persoal, Réxime Interior e Servizos Xerais, por Resolución de data 16/12/2022 ACORDOU:

"PRIMEIRO.- Aprobar as seguintes bases xerais reguladoras e a convocatoria dos procesos selectivos derivados da oferta de emprego público extraordinaria do Concello de Verín, para a estabilización de persoal temporal ao abeiro do establecido na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público:

BASES XERAIS REGULADORAS E CONVOCATORIA DOS PROCESOS SELECTIVOS DERIVADOS DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DO CONCELLO DE VERIN, PARA A ESTABILIZACIÓN DE PERSOAL TEMPORAL AO ABEIRO DO ESTABLECIDO NA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS E OBXECTO DA CONVOCATORIA

1. É obxecto das presentes bases regular os aspectos comúns dos procedementos de selección derivados da oferta de emprego público extraordinaria do Concello de Verín, para a estabilización do persoal temporal ao abeiro do establecido na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reducción da temporalidade no emprego público.

2. A citada norma ten por obxecto situar a taxa de temporalidade estrutural no conxunto das Administracións Públicas baixo o límite do 8 por cento mediante a previsión de procesos de estabilización que se desenvolverán nas modalidades de concurso ou concurso-oposición, segundo o previsto no seu articulado, e para o que estableceu o seguinte marco temporal:

- As ofertas de emprego que articulen os procesos de estabilización deberán aprobarse e publicarse nos respectivos diarios oficiais antes do 1 de xuño de 2022.
- A publicación das convocatorias dos procesos selectivos deberá producirse antes do 31 de decembro de 2022.
- A resolución dos procesos selectivos deberá finalizar antes do 31 de decembro de 2024.

3. Así, por Decreto da Concellería delegada da Área de Persoal, Réxime Interior e Servizos Xerais, o dia 13 de maio de 2022, acordouse aprobar a Oferta de Emprego Público extraordinaria do concello de Verin, que foi publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 114, do 20 de maio de 2022, e no Diario Oficial de Galicia núm. 96, de 19 de maio de 2022.

Dita Oferta de Emprego Público extraordinaria foi rectificada mediante correción de erros por resolución da Concellería Delegada da Área de Persoal, Réxime Interior e Servizos Xerais en datas 22 de novembro e 29 de novembro de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 276, do 02 de decembro de 2022, e no Diario Oficial de Galicia núm. 231, de 05 de decembro de 2022.

Polo tanto,o contido da oferta de emprego, en canto á denominación, grupo, número de dotacións, xornada e sistema de acceso dos postos é o seguinte:

				SISTEMA ACCESO	
POSTO	GRUPO	N.º PRAZAS	XORNADA	CONCURSO-OPOSICIÓN (Art 2 lei 20/2021)	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)
ARQUITECTO TÉCNICO	A-A2	1	Completa		x
PROFESOR VIOLÍN	I	1	Parcial		x
PROFESOR CLARINETE	I	1	Parcial		x
PROFESOR SAXOFÓN	I	1	Parcial		x
PROFESOR PERCUSIÓN	I	1	Parcial		x
PROFESOR GUITARRA	I	1	Parcial		x
PROFESOR TROMPETA	I	1	Parcial		x
PROFESOR PIANO	I	1	Parcial		x
PROFESOR FRAUTA TRAVESEIRA	I	1	Parcial		x
TÉCNICO PROXECTOS EUROPEOS	I	1	Completa		x
AXENTE DE EMPREGO DE DESENVOLVEMENTO LOCAL	II	1	Completa		x
TRABALLADOR SOCIAL	II	1	Completa		x
COORDINADOR DA OFICINA DE DESENVOLVEMENTO PLAN XITANO	II	1	Completa		X
TÉCNICO INTEGRACIÓN SOCIAL	III	1	Completa		X
ENCARGADO DA OFICINA DE XUVENTUDE E CONSUMO	III	1	Completa		X
PROFESOR/A PINTURA E DEBUXO ARTISTICO	III	1	Parcial		X
PROFESOR DE INICIACION DE ARTES PLÁSTICAS	III	1	Parcial		X
PROFESOR DE TALLA	III	1	Parcial		X
PROFESOR CERÁMICA	III	1	Parcial		X
AGENTE PROXECTOS DE SEGURIDADE	III	1	Completa		X
AUX. ADMINISTRATIVO	IV	1	Completa		X
AUXILIAR POLICIA LOCAL (fixo discontinuo 4 meses)	IV	3	Completa		X

MONITOR DEPORTIVO	IV	4	Completa		X
MONITOR DEPORTIVO (fixo discontinuo 2,5 meses)	IV	4	Parcial		X
MONITOR DEPORTIVO PISCINAS MUNICIPAIS	IV	2	Completa	X	
XEFE DE EQUIPO DO G.R.U.M.I.R.	IV	1	Completa		X
OFICIAL PRIMEIRA - CONDUTOR	IV	1	Completa	X	
OFICIAL PRIMEIRA VÍAS E OBRAS	IV	6	Completa	X	
OFICIAL PRIMEIRA VÍAS E OBRAS	IV	1	Completa		X
OFICIAL PRIMEIRA ELECTRICISTA	IV	1	Completa		X
OFICIAL PRIMEIRA ELECTRICISTA	IV	1	Completa	X	
OFICIAL PRIMEIRA FONTANEIRO	IV	1	Completa	X	
OFICIAL PRIMEIRA CONDUTOR ROZADORA (fixo discontinuo 6 meses)	IV	2	Completa		X
CONDUTOR MAQUINARIA OBRAS PÚBLICAS E VEHICULOS ESPECIAIS	IV	1	Completa	X	
MONITOR SOCORRISTA	IV	1	Completa		X
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPAIS	IV	1	Completa		X
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPAIS (fiixo discontinuo 3 meses)	IV	1	Completa		X
CONSERXE CASA XUVENTUDE E SALON ACTOS	IV	1	Completa	X	
PEÓN DE XARDINERÍA	V	7	Completa	X	
PEÓN DE XARDINERÍA	V	3	Completa		X
OPERARIO LIMPEZA DE EDIFICIOS	V	4	Completa	X	
PEÓN LIMPEZA VIARIA	V	5	Completa	X	
PEÓN VÍAS E OBRAS	V	6	Completa	X	
PEÓN VÍAS E OBRAS	V	1	Completa		X
SOCORRISTA	V	1	Completa	X	
SOCORRISTA	V	2	Completa		X
SOCORRISTA (fixo discontinuo 3 meses)	V	4	Completa		X
AUX. AYUDA A DOMICILIO	V	3	Completa		X

4. As probas selectivas de todos procesos derivados da oferta anterior, rexiránse polas presentes bases e segundo o seguinte:

- As especialidades de cada proceso selectivo, tales como natureza e características dos postos, requisitos de titulación, baremación de méritos específica de ser o caso, etc, serán obxecto de regulación na Base Decimo Terceira: Prazas convocadas.
- Procederán tantos procesos selectivos como tipoloxías de postos de traballo existan. No caso en que unha mesma tipoloxía de posto de traballo está ofertada baixo as modalidades de concurso e concurso-oposición, os respectivos procesos realizaránse de xeito independente, non podendo acumular ou unificar fases ou etapas dos respectivos procesos, sin perxuízo da posibilidade da coordinación de calendarios de desenvolvemento dos procesos selectivos.

SEGUNDA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.

Conforme co disposto na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do Concello de Verin, e de conformidade co establecido no artigo 2 e na Disposición Adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público, establécese como sistema de selección para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021 o sistema de concurso-oposición e para a provisión das prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas DA 6ª e 8ª da Lei 20/2021 o de concurso.

TERCEIRA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR OS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte na realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir, na data en que conclúa o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou dalgúns dos Estados membros da Unión Europea, de conformidade co disposto no artigo 57 da Real Decreto Lei 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público TREBEP-.

b) Posuír capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectada/o por limitación física ou psíquica

incompatible co desempeño das correspondentes funcións, sen prexuízo de que sexan admitidas as persoas con diversidade funcional en igualdade de condicións que as demais persoas aspirantes, segundo o disposto na disposición 3 adicional 19ª da Lei 30/1984, do 2 de agosto, na redacción dada pola Lei 53/2003, do 10 de decembro, e normativa de concordante aplicación.

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

d) Titulación: Estar en posesión do título esixido na correspondente base específica da praza convocada, ou en condicións de obtelo na data en que finalice o prazo de presentación de instancias. A equivalencia deberá ser achegada polo aspirante mediante certificación expedida para o efecto pola Administración competente.

e) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

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

g) Posuir ou nivel de língua galega correspondente a cada proceso de selección, de conformidade co establecido non artigo 51.1 dá Lei do Emprego Público de Galicia. No caso de non posuir os certificados, será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio, que consistirá nunha proba *tipo test*, en idioma galego, con tres (3) respostas alternativas, das que só unha será correcta, e que terá unha dificultade axeitada ao nivel requirido da praza a estabilizar. Este exercicio calificarase como: Apto / Non apto.

Será requisito posuir os seguintes niveis de lingua galega en función do grupo ao que pertenza a praza á que se opte:

- Celga 1: para Agrupacions profesionais sen requisito de titulacion; grupo E; grupo V de persoal laboral, ou asimilables.
- Celga 2 para os subgrupos C2; Grupo IV ou asimilables
- Celga 4 para os subgrupos C1 ou asimilables.
- Celga 4 para os subgrupos A1 e A2 ou asimilables.

h). Cumprir cos demáis requisitos específicos esixidos para ou ingreso nas respectivas prazas, segundo consta na Base Decimo terceira.

CUARTA. INSTANCIAS E ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.

As instancias solicitando tomar parte nos procesos selectivos presentaranse no prazo de vinte (20) dias naturais contados a partir do seguinte o da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Previamente publicaranse as Bases íntegras da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello: [https://verin.sedelectronica.gal], así como un anuncio no Diario Oficial da Xunta de Galicia, inxeríndose un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Manifestarán que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos nas Base Segunda, referidas ao día en que conclúa o prazo de presentación de instancias.

Dirixiranse á Alcaldía deste Concello, e presentaranse no Rexistro Xeral do mesmo ou nos lugares que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP-.

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1.- Modelo normalizado de solicitude, que se inclue nestas Bases (ANEXO I) no que constan:

a) Datos persoais identificativos do solicitante.

b) Datos de contacto, por medios preferentemente electrónicos. As comunicacións e notificacións derivadas dos procesos selectivos realizaranse, preferentemente, por medios electrónicos nos termos do artigo 43 da Lei 39/2015, agás manifestación expresa do solicitante.

c) Denominación da praza convocada á que opta. Se o solicitante desexa participar en máis dun proceso selectivo deberá presentar tantas solicitudes como procesos aos que opte.

d) Declaración responsable (ANEXO II) de que o participante reúne todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos nas bases, referidas ao último día de prazo de presentación das instancias e con compromiso de manterse durante o desenvolvemento do proceso selectivo; así como a declaración da autenticidade dos datos que figuran na instancia, e de que os aspirantes entenden, aceptan e acatan as bases xerais e especifidades das respectivas convocatorias.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

2. Xunto co modelo oficial de instancia (ANEXO I) e a declaracion responsable de reunir os requistos da convocatoria, e declaracion de veracidade (ANEXO II), tamén se presentará a seguinte *documentación*:

a) D.N.I ou tarxeta acreditativa da súa identidade.

b) Documento acreditativo da titulacion esixida en cada caso.

c) Documento que acredite posuir o nivel de língua galega esixido para o acceso á correspondente praza no proceso de

selección. Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación quedarán exentas da realización da proba de galego, e daráselles por superada coa cualificación de apto/a.
d) A documentación acreditativa dos méritos alegados segundo o disposto nos parágrafos seguintes:
d.1) A instancia deberase acompañar cunha Relación de méritos conforme ao (ANEXO III), e coa documentación acreditativa dos mesmos no caso de concurso e, coa relación de meritos segundo o (ANEXO IV), no caso de que o sistema de acceso sexa o concurso-oposición.
d.2) Non se valorarán aqueles méritos non alegados nin acreditados xunto coa instancia.
Neste senso, só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias. En ningún caso se terán en conta méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.
d.3) Para a acreditación dos méritos relativos á experiencia laboral a solicitude irá acompañada do/s certificado/s de servizos prestados a respecto da experiencia alegada nas diferentes administracións públicas e dos títulos que acrediten a formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas e capacitacións profesionais. As devanditas certificacións deberán constar, alomenos, o posto ocupado, con identificación de categoría, grupo ou nivel e o tempo traballado, expresado en períodos con data de inicio, data de finalización e tempo traballado.
d.4) Informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social.
1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes. Este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días.
2. As listas provisionais serán expostas, en todo caso, na sede electrónica [https://verin.sedelectronica.gal] e na páxina web do Concello de Verín, concedéndose un prazo de dez días hábiles para os efectos de reclamacións e corrección de deficiencias, conforme co artigo 68 da Lei 39/2015. Se as houbese, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública na mesma forma. Esta última data será determinante dos prazos para impugnacións ou recursos.
3. A lista provisional elevarase a definitiva polo transcurso do prazo de reclamacións, se non as houbese. Se se formulasen reclamacións ou correccións, serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará pública, así mesmo, na forma indicada para a lista provisional.
QUINTA.- PROTECCION DE DATOS.
Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.
Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións ou notificacións que deban realizarse.
SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCION.
A composición do Tribunal de Selección axustarase ao establecido nos artigos 60 da Real Decreto Lei 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público -TREBEP-, e o artigo 59 da Lai 2/2015 do emprego publico de Galicia. Constituirase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á paridade entre homes e mulleres. Terá a consideración de órgano colexiado.
Na mesma resolución na que se aprobe definitivamente a lista de aspirantes admitidos e excluídos, fixarase a composición do Tribunal de Selección a efectos de poder promover, no caso de que proceda, a recusación dos seus membros. A composición do tribunal cualificador incluirá tamén a dos respectivos suplentes, que serán designados conxuntamente cos titulares. O Tribunal de Selección poderá nomear colaboradores, especialistas e axudantes, que estarán sempre baixo a súa dirección e control directos, para aquelas probas que o requiran, limitándose ao exercicio das súas especialidades técnicas en base ás cales colaborarán coa comisión de selección con voz, pero sen voto. Os asesores e especialistas estarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros da comisión de selección.
O Tribunal de Selección estará composto pola presidencia, a secretaría e tres vogais, actuando todos eles con voz e voto. Todos os seus membros deberán ser funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo e estar en posesión dunha titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes e pertencer ao mesmo grupo de titulación ou superiores; con todo, en ningún caso estará constituído maioritariamente por membros en activo do mesmo corpo ou a mesma escala para os que deba efectuarse a selección.
A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
O Tribunal de seleccIÓn non poderá constituirse sen a presenza física de máis da metade das persoas que o conformen, sendo en todo caso necesaria a da Presidencia e a da Secretaría.
O Tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos en que resulte necesario, de forma que os/as aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para a realización dos exercicios que o resto de persoas candidatas. Neste sentido, estableceranse, para as persoas con discapacidade que o soliciten, as adaptacións de tempo e medios que sexan posibles para á sua realización.

SÉTIMA: COMUNICACION AO TRABALLADOR TEMPORAL DE QUE A PRAZA QUE OCUPA SERÁ OBXECTO DE CONVOCATORIA.
Comunicaraselle ao traballador/a temporal, que a praza que ven desempeñando vai ser obxecto da oferta extraordinaria de emprego, e que pode participar na convocatoria. Dita comunicacion farase mediante un oficio ou notificación, quedando constancia da sua recepción.
OITAVA.- ESPECIFIDADES PARA OS PROCESOS DERIVADOS DAS DISPOSICION ADICIONAIS 6ª E 8ª DA LEI 20/2021 (*MODALIDADE DE CONCURSO)*.
8.1.- Consonte ao disposto nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, o concurso será o sistema de selección que procederá, con carácter excepcional para as prazas sinaladas na base primeira.
8.2.- Segundo o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e o artigo 56 da Lei de Emprego publico de Galicia, o sistema de concurso consistirá unicamente na valoración dos méritos sinalados na respectiva convocatoria.
8.3.- Unha vez r*ematado* o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará as listas provisionais de admitidos e excluídos, no prazo máximo de un mes. Este prazo poderá ser ampliado cando resulte necesario, ata un máximo de 15 días. Publicarase no Boletín oficial da provincia, nos taboleiros de anuncios e na sede electrónica do Concello, concedéndose un prazo de 10 dias hábiles para reclamacións ou corrección de deficiencias.
Se se formulasen reclamacións ou correccións serán resoltas no mesmo acto administrativo que aprobe a lista definitiva, que se fará publica na forma indicada para a lista provisional.
Coa resolución de aprobación das listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sinalarase a data e lugar das convocatorias para a constitución do tribunal, e a proba de galego.
O tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación anexa presentada na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos na Base específica de convocatoria de cada praza:
*MÉRITOS ACADÉMICOS (CONCURSO) – 10 PUNTOS (10%)
1. Neste apartado valoraránse os méritos por cursos relacionados co posto de traballo e a titulación académica distinta ou superior ao nivel requirido para o acceso ao proceso selectivo de estabilización, como máximo cun 10% do total dos méritos ou 10 puntos, segundo o seguinte baremo:
- Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes Administracións Públicas e Universidades, polas Organizacións Sindicais, Cruz Vermella, Colexios Oficiais, ou os impartidos no ambito da formación para o emprego, ou entidades promotoras de accións formativas no marco dos Acordos de Formación Continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas Administracións Públicas e realizados dentro do Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira
2.-Valoraranse en todas as prazas obxeto da convocatoria, os cursos de formación en materias de caracter transversal, entre outros: os relacionados coa prevención de riscos no ambito laboral, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, igualdade, protección de datos, atención ao cidadán, protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e ofimática.
Por grupos e subgrupos de titulación, as táboas para acadar a puntuación máxima sería, conforme ao acordo FEGAMP e Sindicatos:
Subgrupo A1 e A2 /Grupo I e II: 100 horas (0,1 puntos hora)
Subgrupo C1 / Grupo III: 30 horas (0,33 puntos hora)
Subgrupo C2 / Grupo IV: 20 horas (0,50 puntos hora)
Agrupacions profesionais / Grupo V: 10 horas (1 punto hora)
A PUNTUACION MAXIMA NESTE APARTADO SERÁ DE 10 PUNTOS.
*MÉRITOS PROFESIONAIS (CONCURSO)– 90 PUNTOS (90%)
· Por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente na entidade local convocante en calidade de persoal temporal/funcionario interino, procederán: 1,25 puntos por mes,
· Por servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes na entidade local convocante en calidade de persoal temporal/funcionario interino, procederán: 0,31 puntos por mes
· Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións públicas distintas da entidade local convocante, en calidade de persoal temporal/funcionario interino procederán: 0,625 puntos por mes.
A PUNTUACION MAXIMA NESTE APARTADO SERÁ DE 90 PUNTOS.
Non se valorará a experiencia no sector privado.
Os servizos prestados a tempo parcial, terán o mesmo computo que se o fosen a xornada completa.
NOVENA.- ESPECIFIDADES PARA OS PROCESOS DERIVADOS DO ARTIGO 2 DA LEI 20/2021 (MODALIDADE DE CONCURSO-OPOSICIÓN).
9.1.- Segundo o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e o artigo 56.3 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia: "o concurso-oposición consiste na superación das probas correspondentes, así como na posesión previa, debidamente valorada, de

determinadas condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia." A valoración das devanditas condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non suporá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

9.2.- Segundo o artigo 2.4 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reducción da temporalidade no emprego público, establece, para a modalidade de concurso-oposición, o seguinte:

- A valoración da fase de concurso será como máximo do corenta (40%) por cento da puntuación total, na que se terá maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente.
- A valoración da fase de oposición será do sesenta (60%) por cento da puntuación total, na que se terán en conta os criterios previstos na base cuarta do presente documento, e na base decimo terceira: "Postos Convocados"

En todo caso, segundo o artigo 4º.c. parágrafo terceiro do Real Decreto 896/1991 a fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para a superación de probas na fase de oposición.

Os exercicios da fase de oposición non serán eliminatorios no marco da negociación colectiva.

Aos efectos dos procesos de estabilización do emprego temporal no ámbito local, e segunto o artigo 2 da lei 20/2021, non lles será de aplicación o disposto no Real Decreto 896/1991, de 07 de xuño polo que se establecen as regras básicas, e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administracion Local.

1º) *FASE DE CONCURSO:*

1. Coa resolución de aprobación das listas definitivas de persoas admitidas e excluidas, sinalarase a data e lugar das convocatorias para a constitución do tribunal, proba de galego.

2. O tribunal valorará os méritos que alegasen e xustificasen as persoas aspirantes na solicitude e documentación acreditativa, relacionada no [ANEXO IV], na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas para cada praza:

MÉRITOS ACADÉMICOS:

Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes Administracións Públicas, Universidades, Cruz Vermella, Organizacions Sindicais, colexios oficiais, ou impartidos no ambito de formacion para o emprego como entidades promotoras de accións formativas no marco dos Acordos de Formación Continua para as administracións públicas (AFCAP) e do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas Administracións Públicas e realizados dentro do Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

Valoraranse en todas as prazas obxeto da convocatoria, os cursos de formación en materias de carácter transversal, entre outros: os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención de riscos no ámbito laboral, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, igualdade, protección de datos, atención ao cidadán, protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e ofimática.

Por grupos e subgrupos de titulación, as táboas para acadar a puntuación máxima sería, conforme ao acordo FEGAMP e Sindicatos

Subgrupo A1 e A2 /Grupo I e II: 100 horas (0,04 puntos hora)
Subgrupo C1 / Grupo III: 30 horas (0,133 puntos hora)
Subgrupo C2 / Grupo IV: 20 horas (0,20 puntos hora)
Agrupacions profesionais / Grupo V: 10 horas (0,40 puntos hora)

A PUNTUACION MAXIMA NESTE APARTADO SERÁ DE 4 PUNTOS.

MÉRITOS PROFESIONAIS

· Por servizos, prestados en postos de traballo correspondentes ao corpo, escala, ou categoría profesional da praza á que se aspira na entidade local convocante, en calidade de persoal laboral temporal ou funcionario interino procederán: 1,50 puntos por mes

· Por servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes na entidade local convocante en calidade de persoal temporal ou funcionario interino, procederán: 0,375 puntos por mes

· Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións públicas distintas da entidade local convocante, en calidade de persoal temporal ou funcionario interino, procederán: 0,75 puntos por mes.

Os servizos previstos anteriores computaranse ata a data prevista legalmente como último día para presentar as instancias.

Non se valorará a experiencia no sector privado.

Os servizos prestados a tempo parcial, terán o mesmo computo que fosen prestados a xornada completa.

A PUNTUACION MAXIMA NESTE APARTADO SERÁ DE 36 PUNTOS.

2º) *FASE DE OPOSICION:*

A fase de oposición consistirá nunha única que será tipo test, sobre as materias contempladas para cada praza na Base Decimo terceira.

I) Comezo das probas e orde de actuación das persoas aspirantes.

Quince días naturais antes, como mínimo, do comezo dos exercicios, anunciarase na sede electrónica do Concello: [https://verin.sedelectronica.gal] o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para a realización das

restantes probas publicaranse na sede electrónica do Concello con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación antes do comezo das probas.

II) Desenvolvemento dos exercicios e sistemas de cualificación.

1. Para a práctica dos exercicios da fases de oposición, que serán obrigatorios, os tribunais poderán requirirlles ás persoas aspirantes, en calquera momento, que acrediten a súa identidade. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluiráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Alcaldia, a proposta do tribunal.

2. Os exercicios serán os que se sinalen para cada convocatoria específica, e coas seguintes regras xerais, sen prexuízo do previsto nas referidas convocatorias específicas:

Exercicios de tipo test: obrigatorio e non eliminatorio. Referiranse ás materias propias de cada praza, segundo os programas ou cuestionarios anexos.

A PUNTUACION MAXIMA NESTE APARTADO SERÁ DE 60 PUNTOS.

Os test cualificaranse de forma matemática, asignando puntuación positiva aos acertos e non computando os erros, nin as preguntas deixadas en branco. As preguntas serán como mínimo as seguintes:

- Grupo III: 40 preguntas
- Grupo IV: 30 preguntas
- Grupo V: 20 preguntas

Consonte a Disposición Adicional primeira da lei 20/2021, nos procesos de estabilización de emprego no ámbito local, non será de aplicación o disposto no artigo 8 e 9 do Real Decreto 896/1991 de 07 de xuño que establece as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse os procedementos de selección de funcionarios na Administración Local.

3. O Tribunal elaborará os exames antes de realizar a proba, e tomarase como referencia para súa elaboración o propio temario. Será exixible, no momento da realización das diferentes probas, o coñecemento da normativa en vigor que figure nos diferentes temarios descritos nas bases reguladoras específicas de cada praza. Non serán exixibles as modificacións ou derrogacións que se produzan trinta días antes da realizacións das diferentes probas.

A puntuación final será o resultado da suma dos puntos obtidos na fase de oposición, máis a obtida na fase de concurso

DECIMA- CRITERIOS DE DESEMPATE.

1. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou máis persoas aspirantes acudirase por orde aos seguintes criterios ata que se resolva:

1º) Estar ocupando a praza obxecto da convocatoria.

2º) Maior antigüidade na ocupación dalgunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

3º) A persoa de maior idade.

DECIMO PRIMEIRA. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINAIS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará na sede electrónica do Concello: [https://verin.sedelectronica.gal] a relación de persoas que superaron o procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e remitiralle a devandita relación á concellería de persoal e Alcaldía para os efectos da tramitación dos nomeamentos.

O tribunal non poderá propoñer o nomeamento ou contratación dun número de persoas superior ao de prazas convocadas, agás cando así o determine a propia convocatoria. Con todo, sempre que se propuxesen o nomeamento de igual número de persoas aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura destas cando se produzan renuncias de persoas aspirantes seleccionadas, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o organo que resolve poderá requirir ao Tribunal unha relación complementaria de persoas aspirantes que sigan as propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.

O tribunal publicará na sede electrónica do Concello a relación complementaria de persoas aspirantes que sigan ás persoas propostas, por orde de puntuación.

As persoas que non superaron o proceso selectivo, incluiránse en Bolsas de persoal laboral temporal específicas.

2. A resolución de nomeamento ou contratación corresponderalle á Alcaldia, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante e publicarase no Boletín Oficial da Provincia. A dita publicación determinará o inicio do cómputo do prazo para a interposición de reclamacións ou recursos que procedan.

3. As persoas aspirantes propostas presentarán ante a Concellería de persoal do Concello de Verin, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na sede electrónica do Concello: [https://verin.sedelectronica.gal], os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial no que se acrediten os extremos sinalados na base Terceira.
b) Declaración baixo a súa responsabilidade de non estar separada ou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais do Estado ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial firme.
c) No suposto de ser nacional doutro estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitada ou inhabilitado ou en situación equivalente nin constar sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
BASE DECIMO SEGUNDA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.
1. Agás nos casos de forza maior, se dentro do prazo indicado as persoas aspirantes propostas non presentasen a súa documentación ou non acreditasen reunir os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados para as prazas polo que quedarán sen efecto todas as actuacións realizadas e a Alcaldía declarará a caducidade da proposta de nomeamento, tras a audiencia previa da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade na solicitude para participar no proceso selectivo.
2. As persoas aspirantes nomeadas deberán tomar posesión no prazo máximo dun mes, contado a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia e se non o fixesen dentro do prazo sinalado, sen causa xustificada, perderán o dereito a ser nomeados como funcionario de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Verin, así como todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento.
3. Nos supostos de caducidade dos nomeamentos ou das propostas de nomeamento, así como nos de renuncia, a Alcaldia requirirá ao tribunal a formulación dunha nova proposta, que incluirá á persoa aspirante inmediatamente seguinte por orde de puntuación que superase todas as probas selectivas.
BASE DECIMO TERCEIRA.- PRAZAS QUE SE CONVOCAN:
As características e requisitos concretos para cada unha das prazas convocadas, son os que se detallan a continuación:

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
ARQUITECTA/O TECNICA/O APAREJADOR	A2	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixible: Arquitecto/a técnico/a ou grao universitario
Formacion específica: Cursos de urbanismo.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A VIOLIN	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixible: Título Superior de Violín. Título de Profesor Superior de Violín, Título Superior de Interpretación (Itinerario Violín) ou Graduado en Interpretación (Itinerario Violín).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A DE CLARINETE	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixible: Título Superior de Clarinete. Título de Profesor Superior de Clarinete, Título Superior de Interpretación (Itinerario Clarinete) ou Graduado en Interpretación (Itinerario Clarinete).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A SAXOFON	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixible: Título Superior de Saxofón. Título de Profesor Superior de Saxofón, Título Superior de Interpretación (Itinerario Saxofón) ou Graduado en Interpretación (Itinerario Saxofón).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais

OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A DE PERCUSION	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulación esixida: Título Superior de Percusión. Título de Profesor Superior de Percusión, Título Superior de Interpretación (Itinerario Percusión), Graduado en Interpretación (Itinerario Percusión) ou Título Superior de Jazz (instrumento principal Batería).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A DE GUITARRA	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixible: Título Superior de Guitarra. Título de Profesor Superior de Guitarra, Título Superior de Interpretación (Itinerario Guitarra) ou Graduado en Interpretación (Itinerario Guitarra).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A DE TROMPETA	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixible: Título Superior de Trompeta. Título de Profesor Superior de Trompeta, Título Superior de Interpretación (Itinerario trompeta) ou Graduado en Interpretación (Itinerario trompeta).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A DE PIANO	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixible: Título Superior de Piano. Título de Profesor Superior de Piano, Título Superior de Interpretación (Itinerario Piano) ou Graduado en Interpretación (Itinerario Piano).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A FRAUTA TRAVESEIRA	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixible: : Título Superior de Frauta travesa. Título de Profesor Superior de Frauta travesa, Título Superior de Interpretación (Itinerario Frauta travesa) ou Graduado en Interpretación (Itinerario Frauta travesa).
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
OBSERVACIONS: DISPOÑIBILIDADE SEMPRE QUE O CONCELLO LLO SOLICITE PARA IMPARTIR LINGUAXE MUSICAL E EDUCACIÓN AUDITIVA E VOCAL, CONXUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTRA E/OU CALQUERA DISCIPLINA OFICIAL PARA A QUE PUIDESE TER HABILITACIÓN OU FORMACIÓN MUSICAL NON REGRADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
TECNICO/A DE PROXECTOS EUROPEOS	I	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixible: Grao/ Licenciatura universitaria en Dereito.
Formación especifica: Master universitario en politicas comunitarias e cooperación territorial, ou equivalente.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
AXENTE EMPREGO DESENVOLVEMENTO LOCAL	II	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixida: Grao / Diplomatura universitaria.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
TRABALLADOR/A SOCIAL	II	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixida: Diplomatura ou Grao en Traballo Social
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
COORDINADOR/A DA OFICINA DESENVOLVEMENTO DO PLAN XITANO	II	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixida: Grao / Diplomatura en Traballo Social.
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
TECNICO/A INTEGRACION SOCIAL	III	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixida: Técnico en integración social (Ciclo superior de F.P.)
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
ENCARGADO/A DA OFICINA DE XUVENTUDE E CONSUMO	III	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixida:Bacharelato superior ou equivalente
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A DE PINTURA E DEBUXO ARTISTICO	III	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixida: . Bacharelato superior ou equivalente
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A INICIACION ARTES PLASTICAS	III	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixida: Bacharelato superior ou equivalente
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A DE TALLA	III	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixida: Bacharelato superior ou equivalente
Outros requisitos a exixir: Deberá acreditar con documentación a capacitación técnica para ensinar a producción de formas en talla madeira con técnicas adecuadas para o traballo en 2 ou 3 dimensións.
Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PROFESOR/A CERAMICA	III	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Parcial

Titulacion esixida:RPT - Bacharelato superior ou equivalente
Outros requisitos a exixir: Deberá acreditar con documentación a capacitación técnica para ensinar a producción de formas cerámicas con técnicas manuais e mecánicas (uso de torno eléctrico e accesorios), desde o acondicionamento e a preparación das materias primas ao acabado e cocción.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
AXENTE PROXECTOS DE SEGURIDADE	III	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	Completa

Titulacion esixida: Bacharelato superior ou equivalente
Curso de plans de emerxencia municipal: elaboración e implantación, ou equivalente.
Curso de deseño e implantación de plans de autoprotección en edificios e instalacións industriais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
AUXILIAR POLICIA LOCAL (FIXO-DISCONTINUO)	IV	3	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Requisitos especificos: Os establecidos na Lei 4/2007 de coordinacion de policias locais de Galicia, que se desenvolve no Decreto 243/2008; os requisitos para o acceso aos corpos de policía local son os seguintes:
a) Ter nacionalidade española.
b) Ter cumpridos os 18 anos e non exceder, no seu caso, da idade de xubilación forzosa.
c) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela.
d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións.
e) Ter unha estatura mínima de 1,65 metros para os homes e 1,60 metros para as mulleres.
f) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada
g) Calquera outro requisito específico de acceso que garde relación obxectiva e proporcionada coas funcións e tarefas a desenvolver.
Será condición necesaria a superación dos correspondentes cursos selectivos de carácter obrigatorio na Academia Galega de Seguridade Pública.
Asi como os demais requisitos esixidos pola AGASP (Academia Galega de Seguridade Publica)
- Que non está afectada/o por delitos de natureza sexual e que acreditará esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais
- Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
MONITOR/A DEPORTIVO/A	IV	4	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica: Técnico medio de actividades físicas e deportivas ou equivalente.
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
MONITOR/A DEPORTIVO/A (fixo-discontinuo)	IV	4	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	PARCIAL

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica: Técnico medio de actividades físicas e deportivas, ou
Técnico en guía no medio natural e do tempo libre, ou
Ciclo medio en educación infantil, ou equivalente.
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
MONITOR/A DEPORTIVO/A PISCINAS MUNICIPAIS	IV	2	CONCURSO-OPOSION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica: - Título / Curso de monitor de natación homologado.
Fase de Concurso-Oposición: segundo a Base novena, co temario seguinte:
TEMARIO ESPECIFICO MONITOR DEPORTIVO PISCINAS MUNICIPAIS (10 TEMAS)

Tema 1. Anatomía e fisioloxía humana implicada na actividade física. Patoloxías relacionadas co aparello motor.

Tema 2. Características do desenvolvemento psicoevolutivo da infancia e a adolescencia. Aspectos cognitivos, motrices, afectivos e sociais dos nenos e nenas ata 16 anos.

Tema 3. A motricidade na madurez e vellez. O proceso de envellecemento. Actividades físicas e proceso involutivo. Condutas motrices e idade avanzada.

Tema 4. Os deportes. Concepto e clasificacións.

Tema 5. Deportes individuais e colectivos: aspectos técnicos e tácticos elementais: a súa didáctica adaptada á idade.

Tema 6. Adaptación ao medio acuático. Execución de habilidades e destrezas básicas. Técnicas Especificas de nado no medio acuático.

Tema 7. Socorrismo acuático básico.

Tema 8. Fundamentos de Primeiros Auxilios. RPC básica e obstrución da vía aérea por corpo estraño. Técnicas e manobras da primeira asistencia ao accidentado.

Tema 9. Dotación de Caixa de primeiros auxilios.

Tema 10. Natación terapéutica.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
XEFE/A EQUIPO GRUMIR	IV	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica: Carné de conducir C.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OFICIAL DE PRIMEIRA - CONDUCTOR	IV	1	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica: Permiso de conducir:C.
Fase de Concurso- Oposicion: segundo a BASE NOVENA co temario seguinte:

TEMARIO ESPECIFICO OFICIAL 1ª CONDUCTOR (10 TEMAS)

Tema 1.- Principios xerais de mantementos e conservación segundo a clasificación dos vehículos.
Tema 2.- Sistemas de refrixeración : características e funcionamento. Líquidos de refrixeración: mantemento, niveis e conservación.
Tema 3.- Sistemas de lubricación e engrase nos vehículos, elementos que o compoñen, averías e as suas consecuencias, engrases de pezas móviles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, graxas, fluidos hidráulicos, líquidos de dirección e frenos; emprego e coidados.
Tema 4.- Elementos eléctricos no vehículo: Coñecementos básicos de funcionamento, mantementos, averías máis comúns e consecuencias posibles.
Tema 5.- Rodas e neumáticos nos distintos vehículos: Tipos, uso, conservación e nomenclatura de neumáticos.
Tema 6.- Freos: Tipos de freos e sistemas, funcionamento, averías máis comúns e posibles consecuencias.
Tema 7.- Sistema de trasmisión. Caixa de cambios: Tipos, funcionamento e averías máis comúns e posibles consecuencias.
Tema 8.- Embrague: Tipos, funcionamento, averías e posibles consecuencias.
Tema 9.- Seguridade vial. Seguridade dos vehículos: Elementos de seguridade, seguridade activa e pasiva
Tema 10.- Prevención de riscos laborais. Riscos e medidas preventivas na conducción.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OFICIAL DE PRIMEIRA DE VIAS E OBRAS	IV	6	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Certificado de escolaridade ou equivalente.
Formacion especifica: Permiso de conducir B
Fase de Concurso-Oposición: segundo a BASE NOVENA

TEMARIO ESPECIFICO: OFICIAL 1º VIAS E OBRAS (10 TEMAS)

Tema 1. Mantemento da sinalización vertical e do balizamento.

Tema 2. Mantemento da sinalización horizontal e doutros elementos auxiliares de seguridade viaria.

Tema 3. Maquinaria de obras públicas e equipos.

Tema 4. Mecánica básica da maquinaria de obras públicas e o seu mantemento.

Tema 5. Materiais de construción utilizados nas obras de infraestrutura rural, tipos, composición, aplicacións, etc. .

Tema 6. Replanteos. Obxecto.

Tema 7. Puntos de aliñacións, rectas e curvas.

Tema 8. Perfil lonxitudinal e perfís transversais. Desmontes e terrapléns. Cubicación. Partes dun proxecto.

Tema 9. Medida de distancias. Trazado de aliñacións rectas e de perpendiculares. Ángulos. Instrumentos utilizado

Tema 10. Prevención de riscos laborais. Riscos e medidas preventivas na obra civil.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OFICIAL DE PRIMEIRA DE VIAS E OBRAS	IV	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulación esixida: Certificado de escolaridade ou equivalente.
Formacion especifica: Permiso de conducir B
Fase de Concurso: segundo a Base Oit

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OFICIAL DE PRIMEIRA ELECTRICISTA	IV	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica:
Carné de instalador electricista
Outros requirirmentos: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OFICIAL DE PRIMEIRA ELECTRICISTA	IV	1	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica:
Carne de instalador electricista
Outros requirimentos: Permiso de conducir: B
Fase de Concurso-Oposición: segundo a BASE NOVENA, co seguinte temario:

TEMARIO ESPECIFICO ELECTRICISTA: (10 TEMAS)

Tema 1. A electricidade: conceptos xerais. Ferramentas

Tema 2. Requisitos necesarios para exercer de instalador electricista autorizado. Medios mínimos, técnicos e humanos requiridos.

Tema 3. Mantemento de instalacións.

Tema 4. Instalacións de iluminación exterior. Alumeado público.

Tema 5. Instalacións eléctricas en fontes: Iluminación e bombeo.

Tema 6. Redes de distribución eléctrica. Acometidas. Instalacións de enlace: caixas de protección e medida, liña xeral de alimentación, derivacións individuais, contadores e dispositivos de mando e protección.

Tema 7. Proteccións das instalacións: contra sobre intensidades, contra sobretensións, contra contactos directos e indirectos. Instalacións de posta a terra.

Tema 8. Redes aéreas para a distribución de baixa tensión.

Tema 9. Redes subterráneas para a distribución de baixa tensión.

Tema 10. Prevención de riscos laborais en temas relacionados.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OFICIAL DE PRIMEIRA FONTANERO/A	IV	1	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulación esixida: Certificado de escolaridade ou equivalente.
Outros requirimentos: Permiso de conducir: B
Fase de Concurso-Oposicion: segundo a BASE NOVENA, co seguinte temario:

TEMARIO ESPECIFICO OFICIAL 1º FONTANEIRO (10 TEMAS)

Tema 1. Tema 1. Fontanería: conceptos xerais, ferramentas.

Tema 2. Materiais utilizados nas instalacións de auga sanitaria.

Tema 3. Abastecemento de auga. Rede de Condución. Instalación da rede de condución. Elementos das conducións. Válvulas.

Tema 4. Tubarias e accesorios.

Tema 5. Mantemento de instalacións.

Tema 6. Grupos de presión. Contadores. Montante, chave de aboado e derivacións.

Tema 7. Instalacións interiores de subministro de auga por contador.

Tema 8. Criterios xerais de deseño de saneamento en edificacións.

Tema 9. Avarías máis frecuentes nas instalacións.

Tema 10. Avaliación dos riscos mais comúns en traballos de fontanería. Medidas correctoras e de prevención.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUCTOR ROZADORA (Fixo – discontinuo 6 meses)	IV	2	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Formacion especifica: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
CONDUCTOR MAQUINARIA OBRAS PUBLICAS E VEHICULOS ESPECIAIS	IV	1	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Outros requirimentos: Permiso de conducir: C
Fase de Concurso-Oposicion: segundo a BASE NOVENA, co seguinte temario:
TEMARIO ESPECIFICO CONDUCTOR DE MAQUINARIA DE OBRAS PUBLICAS E VEHICULOS ESPECIAIS (10 TEMAS)

Tema 1.- Nociones básicas sobre topografía.
Tema 2.- Nivelaciones y replanteos.
Tema 3.- Interpretación de planos. Mediciones.
Tema 4.- Palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo.
Tema 5.- Retroexcavadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo.
Tema 6.- Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo.
Tema 7.- Operaciones de mantenimiento.
Tema 8.- El consumo de combustible. Conducción eficiente.
Tema 9.- Vialidad invernal, maquinaria a emplear. Sales fundentes. Operaciones de mantenimiento de los equipos.
Tema 10.- Prevención de riscos laborais en temas relacionados.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
MONITOR SOCORRISTA	IV	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II.
Formacion especifica:
- Curso de monitor de natación homologado
- Titulo / Curso de Socorrista homologado
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPAIS	IV	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPAIS (Fixo-discontinuo 3 meses)	IV	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
CONSERXE CASA DA XUVENTUDE E SALON DE ACTOS	IV	1	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Graduado escolar ou titulo ensinanza secundaria obrigatoria (E.S.O.) ou competencias clave nivel II.
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de Concurso-Oposicion: segundo a Base Novena co seguinte temario:

TEMARIO ESPECIFICO CONSERXE (10 TEMAS)

Tema 1: O personal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases.

Tema 2: Información e atención ao público.

Tema 3: Atención telefónica.

Tema 4: Control de accesos.

Tema 5: Xestión da correspondencia: xestión do correo externo e interno, correo entrante e saínte.

Tema 6: Paquetería e certificados. Franqueo. Clasificación e repartición da correspondencia.

Tema 7: Nocións básicas sobre máquinas reprodutoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas máis usuais.

Tema 8: Preparación de medios materiais. Medios audiovisuais: instalación, compoñentes e conexións.

Tema 9: Apertura e cierre de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.

Tema 10: Prevención de riscos laborais en temas relacionados. Sinalización de seguridade e saúde no traballo.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PEON DE XARDINERIA	V	7	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Sen titulación.
Fase de Concurso-Oposición: segundo a Base Novena, co seguinte temario:

TEMARIO ESPECIFICO PEON XARDINERÍA (8 TEMAS)

Tema 1: Conservación de zonas verdes: conceptos xerais de conservación dunha zona verde.
Tema 2: Céspede. Implantación do céspede. Preparación do terreo. Mantemento do céspede.
Tema 3: Sementeira. Sementes e as súas clases, mesturas. A sementaira por tepes. Tipo de segas. Escarificados. Aireados.
Tema 4: Maquinaria, útiles e ferramentas máis usadas na xardinería.
Tema 5: Diferentes tipos de rego. Regos en xardíns e xardineiras.
Tema 6: Plantación de árbores, arbustos e sebes, época de plantación, entourado, apertura, preparación da focha, fertilización.
Tema 7: Poda e cirurxía arbórea. Refaldado, corrección na orientación en pólas estruturais.
Tema 8: Prevención de riscos laborais en temas relacionados.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PEON DE XARDINERIA	V	3	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulación esixida: Sen Titulación.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
OPERARIO LIMPEZA EDIFICIOS	V	4	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulación esixida: Sen Titulación.
Fase de Concurso-Oposicion: segundo a Base Novena co seguinte temario:

TEMARIO ESPECIFICO OPERARIO LIMPEZA DE EDIFICIOS (8 TEMAS)

Tema 1: O servizo de limpeza: modalidades e técnicas para empregar.
Tema 2: Tipos de suciedade: orixe sólido, líquido e manchas especiais.
Tema 3: Ferramentas, útiles e maquinaria básicos de limpeza.
Tema 4: Productos de limpeza: almacenamiento e trasvase.
Tema 5: Productos de limpeza: tipos de productos e aplicación.
Tema 6: Productos de limpeza: etiquetados.
Tema 7: Os productos desinfectantes. Tipos e formas de aplicación.
Tema 8: Prevención de riscos laborais en temas relacionados.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PEON LIMPEZA VIARIA	V	5	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulación esixida: Sen Titulación.
Fase de Concurso-Oposicion: segundo a Base Novena, co seguinte temario:

TEMARIO ESPECIFICO PEÓN LIMPEZA VIARIA (8 TEMAS)

Tema 1: Conceptos xerais sobre limpeza viaria e recollida de residuos.
Tema 2: Útiles e ferramentas manuais de limpeza viaria. Descrición e modo de emprego.
Tema 3: Útiles e ferramentas mecánicas de limpeza viaria. Descrición e usos.
Tema 4: Sistemas de varrido viario.
Tema 5: Sistemas de baldeo e fregado viario.
Tema 6: Sistemas de recollida viaria. Tipos e medios utilizados.
Tema 7: Nocións xerais sobre reciclaxe de residuos.
Tema 8: Prevención de riscos laborais en temas relacionados.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PEON VÍAS E OBRAS	V	6	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulación esixida: Sen Titulación.
Fase de Concurso-Oposicion: segundo a Base Novena, co seguinte temario:

TEMARIO PEÓN DE VIAS E OBRAS (8 TEMAS)

Tema 1: As Estradas. Firmes e pavimentos.
Tema 2: Muros de contención. Tipoloxía e aplicacións.
Tema 3: As brigadas de vías e obras.
Tema 4: Operacións de mantemento ordinario.
Tema 5: Sinalización e equipamento de estradas. Sinalización horizontal e vertical.
Tema 6: Sinalización de obras fixas e móbiles.
Tema 7: Materiais e maquinaria.
Tema 8: Prevención de riscos laborais en temas relacionados.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
PEON VÍAS E OBRAS	V	1	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulación esixida: Sen titulación.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
SOCORRISTA	V	1	CONCURSO-OPOSICION (Artigo 2 da Lei 20/20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Sen titulación.
Formacion especifica: Título / Carné de socorrista homologado.
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de Concurso-Oposicion: segundo a Base Novena, co seguinte temario:

TEMARIO ESPECIFICO SOCORRISTA (8 TEMAS)

Tema 1: Técnicas e métodos do salvamento acuático.
Tema 2: Accidentes acuáticos.
Tema 3: Primeiros auxilios.
Tema 4: Atención ao público. Regras básicas no trato ao cidadán.
Tema 5: Decreto 119/2019 de 19 de setembro polo que se regulan os criterios hixiénicos-sanitarios das piscinas de Galicia.
Tema 6: O dominio do medio acuático e as habilidades acuáticas.
Tema 7: Anatomía e fisioloxía do corpo humano.
Tema 8: Prevención de riscos laborais en temas relacionados.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
SOCORRISTA	V	2	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Sen titulación.
Formacion especifica: Título / Carné de socorrista homologado.
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
SOCORRISTA (Fixo- discontinuo 3 meses)	V	4	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Sen titulación.
Formacion especifica: Título / Carné de socorrista homologado.
Outros requisitos: Certificado negativo do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.

DENOMINACION PRAZA	GRUPO	N.º VACANTES	SIST. ACCESO	XORNADA
AUXILIAR AXUDA A DOMICILIO	V	3	CONCURSO (Da 6ª e 8ª LEI 20/2021)	COMPLETA

Titulacion esixida: Sen titulación.
Formacion especifica: Estar en posesión dalgún dos seguintes cursos, certificados ou títulos:
1. Curso de axuda no fogar, cun mínimo de 445 horas ou Certificado de profesionalidade.
2. Curso de Atención Sociosanitaria a persoas no domicilio ou/en Institucións Sociais ou certificado de profesionalidade.
3. Técnico en coidados auxiliares de enfermaría.
4. Técnico en atención a persoas en situación de dependencia ou equivalente a técnico de atención sociosanitaria.
Fase de concurso: Valoraránse os méritos conforme a Base oito.
(ver anexos pax. 30 - 36)

ANEXO I
SOLICITUDE

*NOME E APELIDOS			
*DNI			
*SEXO:			
*IDADE:			
*DATA NACEMENTO:			
*ENDEREZO			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN	Papel:	Electrónico:	
*ENDEREZO ELECTRÓNICO			
*TELÉFONO CONTACTO			

*(É obrigatorio cumprimentar todos os campos)

Logo de ver as bases e a convocatoria que rexirán os procesos de estabilizacion do persoal temporal do concello de Verin, ao abeiro do establecido na Lei 20/2021, do 28.12.2021
SOLICITA:
FORMAR PARTE DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA O ACCESO Á PRAZA DE:

DENOMINACION DA PRAZA Á QUE OPTA:	SISTEMA DE ACCESO	
	ARTIGO 2 DA LEI 20/2021: CONCURSO-OPOSICION	
	D-A 6ª E D.A. 8ª DA LEI 20/2021: CONCURSO	

DOCUMENTACIÓN BÁSICA:	Marcar o que achegue
DNI	
Titulación mínima esixida para o posto ao que opta:	
Certificado de lingua galega	
Cursos específicos esixidos (cando sexa necesario)	
Declaración responsable de cumprir requisitos acceso	

Información relativa a tratamento e Protección de Datos. (RXPD):

En cumprimento da normativa de Protección de Datos, e tendo en conta as disposicións do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no tratamento de datos persoais e os respectivos artigos 13 e 14 do citado RXPD, informámoslle que calquera dato recabado por este medio, que Vd. nos proporcióne, será incorporado a un Rexistro de Actividades de Tratamento denominado Xestión Municipal, o tratamento dos seus datos farémolo co único fin de xestionar o devandito servizo e únicamente para xestión e trámite do seu expediente. No tratamento dos seus datos, aplicaremos a normativa de protección de datos e políticas de seguridade que establece o Esquema Nacional de Seguridade e RXPD, si desexa acadar máis información do tratamento de datos, o xeito de informar establecémolo por capas e poñemos á súa disposición un cadro informativo do tratamento de datos que pode consultar http://verin.sedelectronica.gal/privacy.0 ou acadar dita información dirixindose as dependenzas do Concello, informámolo tamén que ten dereito, a: obter confirmación de se estamos tratando os seus datos persoais, o dereito de acceso, a rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade dos mesmos, a opoñerse o seu tratamento e solicitar limitacións deste, para isto pode dirixir solicitude a este Responsable de Tratamento no seguinte enderezo: Prza. do Concello, 1 VERÍN (32600) (Ourense), tamén por vía mail a:secretaria@verin.gal . Ditas solicitudes deberán dirixirse a Delegada de Protección Datos, facendo referencia ao dereito que pretende exercer e achegando copia do seu DNI/NIF ou documento que o/a identifique

Asinado:

A persoa interesada,

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dna. ……..……, con DNI …..……..……..

e domicilio a efectos de notificacións en…….. ……..……..desexa formar parte do proceso de selección para a praza de: _____ que o Concello de Verín convoca dentro do proceso de estabilización do emprego temporal do Concello de Verín, conforme á lei 20/2021 de 28 decembro de 2021.

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

1.- Que cumpre cos requisitos esixidos nas bases reguladoras para a estabilizacion do persoal laboral temporal do Concello de Verín,

1.ª.- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público.

2.ª.-Ter cumpridos os 16 anos, e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

3.ª.- Que posúe a titulación mínima esixida nas bases da convocatoria (ou esta en condición de obter a titulación antes do remate do prazo de presentación de instancias)

4ª- Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto a desempeñar, e que non padece enfermidade nin está afectada/o por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto.

5.ª.-Que posúe habilitación e non ten sido despedida/o mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin está na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía; ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaban no caso de persoal laboral.

6.ª.-Que posúe compatibilidade: e non está incursa/o en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lei 53/1984 de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións publicas.

2.- Que os datos que figuran na instancia asi como na documentación achegada e nos respectivos modelos para o proceso son veraces,.e que o Tribunal ou órgano competente do Concello poderán requirir os que foran obxecto de valoración, en calquera momento durante o proceso, e que podo achegalos en calquera momento para a sua verificación.

3 - Entendo e acepto e acato as bases xerais reguladoras da presente Oferta de Emprego Extraordinaria, asi como as respectivas convocatorias especificas para cada unha das prazas ofertados.

Asinado,

A persoa interesada,

Nota: Coa sinatura desta declaración, doume por enterada/o que o falseamento de calquera dos apartados implicará a nulidade do proceso.

ANEXO III

RELACION DE MERITOS

CONCURSO

(D-A 6ª E 8ª DA LEI 20/2021:)

MERITOS PROFESIONAIS.- MAXIMO 90 PUNTOS
Servizos prestados no corpo, escala, categoria ou equivalente do Concello de Verin (1,25 puntos/mes) como funcionario interino / persoal laboral temporal
Servizos prestados noutro corpo, escala, categoria ou equivalente do Concello de Verin (0,31 puntos/mes) como funcionario interino / persoal laboral temporal
Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente doutras asdministracións publicas distintas ao concello de Verin (0,625 puntos/mes)

MERITOS ACADEMICOS.- MAXIMO 10 PUNTOS		
NOME DO CURSO	ENTIDADE QUE IMPARTE	N.º HORAS

Asinado:

A persoa interesada,

ANEXO IV

RELACION DE MERITOS

CONCURSO – OPOSICIÓN

(ARTIGO 2 DA LEI 20/2021)

MERITOS PROFESIONAIS.- MAXIMO 90 PUNTOS
Servizos prestados no corpo, escala, categoria ou equivalente do Concello de Verin (1,50 puntos/mes) como funcionario interino / persoal laboral temporal
Servizos prestados noutro corpo, escala, categoria ou equivalente do Concello de Verin (0,375 puntos/mes) como funcionario interino / persoal laboral temporal
Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente doutras asdministracións publicas distintas ao concello de Verin (0,75 puntos/mes)

MERITOS ACADEMICOS.- MAXIMO 10 PUNTOS		
NOME DO CURSO	ENTIDADE QUE IMPARTE	N.º HORAS

Asinado:

A persoa interesada,

SEGUNDO.- Proceder á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP) extracto das prazas no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE) na forma regulamentaria.TERCEIRO.- Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante a Concellaría delegada da Área de Persoal, Réxime Interior e Servizos Xerais, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna."
Verín, 16 de decembro de 2022. O alcalde.
ASDO.: Gerardo Seoane Fidalgo.

Rosario Rodríguez Delgado, concejala delegada del Área de Personal, Régimen Interior y Servicios Generales, por Resolución de fecha 16/12/2022 ACORDÓ:

" PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases generales reguladoras y la convocatoria de los procesos selectivos derivados de la oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de Verín, para la estabilización de personal temporal al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:

BASES GENERALES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DERIVADOS DE La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE VERIN, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL AL AMPARO DEL ESTABLECIDO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE , DE MEDIDAS URGENTES PARA La REDUCCIÓN DE La TEMPORALIDAD EN El EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de las presentes bases regular los aspectos comunes de los procedimientos de selección derivados de la oferta de empleo público extraordinaria del Ayuntamiento de Verín, para la estabilización del personal temporal al amparo del establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

2. La citada norma tiene por objeto situar la tasa de temporalidad estructural en el conjunto de las Administraciones Públicas bajo el límite del 8 por ciento mediante la previsión de procesos de estabilización que se desarrollarán en las modalidades de concurso o concurso-oposición, segundo el previsto en su articulado, y para lo cual estableció el siguiente marco temporal:

- Las ofertas de empleo que articulen los procesos de estabilización deberán aprobarse y publicarse en los respectivos diarios oficiales antes de 1 de junio de 2022.

- La publicación de las convocatorias de los procesos selectivos deberá producirse antes de 31 de diciembre de 2022.

- La resolución de los procesos selectivos deberá finalizar antes de 31 de diciembre de 2024.

3. Así, por Decreto de la Concejalía delegada del área de Personal, Régimen Interior y Servicios Generales, del 13 de mayo de 2022, se acordó aprobar la Oferta de Empleo Público extraordinaria del ayuntamiento de Verín, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 114, de 20 de mayo de 2022, y en el Diario Oficial de Galicia núm. 96, de 19 de mayo de 2022. Dicha Oferta de Empleo Público extraordinaria fue rectificada mediante corrección de errores por resolución de la Concejalía Delegada del área de Personal, Régimen Interior y Servicios Generales en fechas 22 de noviembre y 29 de noviembre de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 276, de 02 de diciembre de 2022, y en el Diario Oficial de Galicia núm. 231, de 05 de diciembre de 2022.

Por lo tanto, el contenido de la oferta de empleo, en cuanto a la denominación, grupo, número de dotaciones, jornada y sistema de acceso de los puestos es el siguiente:

				SISTEMA ACCESO	
PUESTO	GRUPO	N.º PLAZAS	JORNADA	CONCURSO-OPOSICIÓN (Art 2 ley 20/2021)	CONCURSO (D.A. 6ª y 8ª LEY 20/2021)
ARQUITECTO TÉCNICO	A-A2	1	Completa		x
PROFESOR VIOLÍN	I	1	Parcial		x
PROFESOR CLARINETE	I	1	Parcial		x
PROFESOR SAXOFÓN	I	1	Parcial		x
PROFESOR PERCUSIÓN	I	1	Parcial		x
PROFESOR GUITARRA	I	1	Parcial		x
PROFESOR TROMPETA	I	1	Parcial		x
PROFESOR PIANO	I	1	Parcial		x
PROFESOR FLAUTA TRAVESERA	I	1	Parcial		x
TÉCNICO PROYECTOS EUROPEOS	I	1	Completa		x
AGENTE DE EMPLEO DE DESARROLLO LOCAL	II	1	Completa		x
TRABALLADOR SOCIAL	II	1	Completa		x
COORDINADOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO PLAN GITANO	II	1	Completa		X
TÉCNICO INTEGRACIÓN SOCIAL	III	1	Completa		X
ENCARGADO DE LA OFICINA DE JUVENTUD Y CONSUMO	III	1	Completa		X
PROFESOR/A PINTURA Y DIBUJO ARTISTICO	III	1	Parcial		X
PROFESOR DE INICIACION DE ARTES PLÁSTICAS	III	1	Parcial		X
PROFESOR DE TALLA	III	1	Parcial		X
PROFESOR CERÁMICA	III	1	Parcial		X
AGENTE PROYECTOS DE SEGURIDAD	III	1	Completa		X
AUX. ADMINISTRATIVO	IV	1	Completa		X

AUXILIAR POLICIA LOCAL (fijo discontinuo 4 meses)	*IV*	*3*	*Completa*		*X*
MONITOR DEPORTIVO	*IV*	*4*	*Completa*		*X*
MONITOR DEPORTIVO (fixo discontinuo 2,5 meses)	*IV*	*4*	*Parcial*		*X*
MONITOR DEPORTIVO PISCINAS MUNICIPALES	*IV*	*2*	*Completa*	*X*	
JEFE DE EQUIPO G.R.U.M.I.R.	*IV*	*1*	*Completa*		*X*
OFICIAL PRIMERA - CONDUCTOR	*IV*	*1*	*Completa*	*X*	
OFICIAL PRIMERA VÍAS Y OBRAS	*IV*	*6*	*Completa*	*X*	
OFICIAL PRIMERA VÍAS Y OBRAS	*IV*	*1*	*Completa*		*X*
OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA	*IV*	*1*	*Completa*		*X*
OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA	*IV*	*1*	*Completa*	*X*	
OFICIAL PRIMERA FONTANEIRO	*IV*	*1*	*Completa*	*X*	
OFICIAL PRIMERA CONDUCTOR ROZADORA (fijo discontinuo 6 meses)	*IV*	*2*	*Completa*		*X*
CONDUCTOR MAQUINARIA OBRAS PÚBLICAS Y VEHICULOS ESPECIALES	*IV*	*1*	*Completa*	*X*	
MONITOR SOCORRISTA	*IV*	*1*	*Completa*		*X*
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPALES	*IV*	*1*	*Completa*		*X*
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPALES (fijo discontinuo 3 meses)	*IV*	*1*	*Completa*		*X*
CONSERjE CASA XUVENTUD Y SALON ACTOS	*IV*	*1*	*Completa*	*X*	
PEÓN DE JARDINERÍA	*V*	*7*	*Completa*	*X*	
PEÓN DE JARDINERÍA	*V*	*3*	*Completa*		*X*
OPERARIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS	*V*	*4*	*Completa*	*X*	
PEÓN LIMPIEZA VIARIA	*V*	*5*	*Completa*	*X*	
PEÓN VÍAS Y OBRAS	*V*	*6*	*Completa*	*X*	
PEÓN VÍAS Y OBRAS	*V*	*1*	*Completa*		*X*
SOCORRISTA	*V*	*1*	*Completa*	*X*	
SOCORRISTA	*V*	*2*	*Completa*		*X*
SOCORRISTA (fijo discontinuo 3 meses)	*V*	*4*	*Completa*		*X*
AUX. AYUDA A DOMICILIO	*V*	*3*	*Completa*		*X*

4. Las pruebas selectivas de todos procesos derivados de la oferta anterior, rexiránse por las presentes bases y segundo el siguiente:

- Las especialidades de cada proceso selectivo, tales como naturaleza y características de los puestos, requisitos de titulación, baremación de méritos específica de ser el caso, etc, serán objeto de regulación en la Base Decimo Tercera: Plazas convocadas.

- Procederán tantos procesos selectivos como tipologías de puestos de trabajo existan. En el caso en que una misma tipología de puesto de trabajo está ofertada bajo las modalidades de concurso y concurso-oposición, los respectivos procesos realizaránse de manera independiente, no pudiendo acumular o unificar fases o etapas de los respectivos procesos, sin perjuício de la posibilidad de la coordinación de calendarios de desarrollo de los procesos selectivos.

SEGUNDA. SISTEMAS DE SELECCIÓN.

Conforme con el dispuesto en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Verin, y de conformidad con el establecido en el artículo 2 y en la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público, se establece como sistema de selección para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021 el sistema de concurso-oposición y para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las DE La 6ª y 8ª de la Ley 20/2021 lo de concurso.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR Los ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con el dispuesto en el artículo 57 de la Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público TREBEP-.

b) Poseer capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en la disposición 3 adicional

19ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto , en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Titulación: Estar en posesión del título exigido en la correspondiente base específica de la plaza convocada, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser acercada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos términos el acceso al empleo público.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio das Administraciones Públicas.

g) Poseer el nivel de lengua gallega correspondiente la cada proceso de selección, de conformidad con el establecido no artículo 51.1 da Ley del Empleo Público de Galicia. En el caso de no poseer los certificados, será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio, que consistirá en una prueba tipo test, en idioma gallego, con tres (3) respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, y que tendrá una dificultad adecuada al nivel requerido de la plaza a estabilizar. Este ejercicio se calificará cómo: Apto / No apto.

Será requisito poseer los siguientes niveles de lengua gallega en función del grupo a lo que pertenezca la plaza a la que se opte:

- *Celga 1: para Agrupacións profesionales sin requisito de Titulación; grupo E; grupo V de personal laboral, o asimilables.*
- *Celga 2 para los subgrupos C2; Grupo IV o asimilables*
- *Celga 4 para los subgrupos C1 o asimilables.*
- *Celga 4 para los subgrupos A1 y A2 o asimilables.*

h). Cumplir con los demás requisitos específicos exigidos para o ingreso en las respectivas plazas, segundo consta en la Base Decimo tercera.

CUARTA. INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Las instancias solicitando tomar parte en los procesos selectivos se presentarán en el plazo de veinte (20) dias naturales contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Previamente se publicarán las Bases íntegras de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [https://verin.sedelectronica.gal], así como un anuncio en el Diario Oficial de Galicia, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Pondrán de manifiesto que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1.- Modelo normalizado de solicitud, que se incluye en estas Bases (ANEXO I) en el que constarán:

a) Datos personales identificativos del solicitante.

b) Datos de contacto, por medios preferentemente electrónicos. Las comunicaciones y notificaciones derivadas de los procesos selectivos se realizarán, preferentemente, por medios electrónicos en los términos del artículo 43 de la Ley 39/2015, excepto manifestación expresa del solicitante.

c) Denominación de la plaza convocada a la que opta. Si el solicitante desea participar en más de un proceso selectivo deberá presentar tantas solicitudes como procesos a los que opte.

d) Declaración responsable (ANEXO II) de que el participante reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas al último día de plazo de presentación de las instancias y con compromiso de mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo; así como la declaración de la autenticidad de los datos que figuran en la instancia, y de que los aspirantes entienden, aceptan y acatan las bases generales y especifidades de las respectivas convocatorias. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que consten en su solicitud, si bien los errores de hecho que puedan advertirse podrán repararse en cualquier momento, bien de oficio, bien la instancia de parte.

2. Junto con el modelo oficial de instancia (ANEXO I) y la declaración responsable de reunir los requisitos de la convocatoria, y la declaración de veracidad (ANEXO II), también se presentará la siguiente documentación:

a) D.N.I o tarjeta acreditativa de su identidad.

b) Documento acreditativo de la Titulación exigida en cada caso.

c) Documento que acredite poseer el nivel de lengua gallega exigido para el acceso a la correspondiente plaza en el proceso de selección. Los/as aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, mediante su presentación quedarán exentas de la realización de la prueba de gallego, y se les dará por superada con la cualificación de Apto/a.

d) La documentación acreditativa de los méritos alegados segundo el dispuesto en los párrafos siguientes:
d.1) La instancia se deberá acompañar con una Relación de méritos conforme al (ANEXO III), y con la documentación acreditativa de los mismos en el caso de concurso y, con la relación de méritos según el (ANEXO IV), en caso de que el sistema de acceso sea el concurso-oposición.
d.2) No se valorarán aquellos méritos no alegados ni acreditados junto con la instancia. En este sentido, solo se tendrán en cuenta los méritos que se justifiquen documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se tendrán en cuenta méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.
d.3) Para la acreditación de los méritos relativos a la experiencia laboral a solicitud irá acompañada del/s certificado/s de servicios prestados a respeto de la experiencia alegada en las diferentes administraciones públicas y de los títulos que acrediten la formación recibida o impartida, así como de las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales. Las dichas certificaciones deberán constar, al menos, el puesto ocupado, con identificación de categoría, grupo o nivel y el tiempo trabajado, expresado en períodos con fecha de inicio, fecha de finalización y tiempo trabajado.
d.4) Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.
2. Las listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en la sede electrónica [https://verin.sedelectronica.gal] y en la página web del Ayuntamiento de Verín, concediéndose un plazo de diez días hábiles a los efectos de reclamaciones y corrección de deficiencias, conforme con el artículo 68 de la Ley 39/2015. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma. Esta última fecha será determinante de los plazos para impugnaciones o recursos.
3. La lista provisional se elevará la definitiva por el transcurso del plazo de reclamaciones, si no las hubiera. Si se formularan reclamaciones o correcciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.
QUINTA.- PROTECCION DE DATOS.
Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones o notificaciones que deban realizarse.
SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCION.
La composición del Tribunal de Selección se ajustará al establecido en los artículos 60 de la Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, y el artículo 59 de la Ley 2/2015 de empleo publico de Galicia. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.
En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.
El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con la comisión de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección. El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; con todo, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la presencia física de más de la mitad de las personas que lo conformen, siendo en todo caso necesaria la de la Presidencia y la de la Secretaría.
El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los/as aspirantes con discapacidad dispongan de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de personas candidatas. En este sentido, se establecerán, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios que sean posibles para ala sua realización.

SÉPTIMA: COMUNICACIÓN Al TRABAJADOR TEMPORAL DE QUE LA PLAZA QUE OCUPA SERÁ OBJETO DE CONVOCATORIA.
Se le comunicará al trabajador/a temporal, que la plaza que está desempeñando va a ser objeto de la oferta extraordinaria de empleo, y que puede participar en la convocatoria. Dicha comunicación se hará mediante un oficio o notificación, quedando constancia de su recepción.

OCTAVA.- ESPECIFIDADES PARA Los PROCESOS DERIVADOS DE LAS DISPOSICION ADICIONALES 6ª Y 8ª DE La LEY 20/2021 (MODALIDAD DE CONCURSO).
8.1.- Según lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el concurso será el sistema de selección que procederá, con carácter excepcional para las plazas señaladas en la base primera.
8.2.- Segun el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 56 de la Ley de Empleo publico de Galicia, el sistema de concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos señalados en la respectiva convocatoria.
8.3.- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará las listas provisionales de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser ampliado cuando resulte necesario, hasta un máximo de 15 días.
Se publicará en el Boletín oficial de la provincia, en los tableros de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 las dice hábiles para reclamaciones o corrección de deficiencias. Si se formularan reclamaciones o correcciones serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará publica en la forma indicada para la lista provisional.
Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del tribunal, y la prueba de gallego. El tribunal valorará los méritos que alegasen y justificasen las personas aspirantes en la solicitud y documentación anexa presentada en la siguiente forma, excepto cuando se señalen otros baremos en la Base específica de convocatoria de cada plaza:
MÉRITOS ACADÉMICOS (CONCURSO) – 10 PUNTOS (10%)
1. En este apartado se valorarán los méritos de cursos relacionados con el puesto de trabajo y titulación académica distinta o superior al nivel requerido para el acceso al proceso selectivo de estabilización, como máximo con un 10% del total de méritos o 10 puntos, según el siguiente baremo:
- Participar o impartir cursos organizados o homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, por las Organizaciones Sindicales, Cruz Roja, Colegios Oficiales, o los impartidos en el ámbito de la formación para el empleo, o entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira
2.-Se valorarán en todas las plazas objeto de la convocatoria, los cursos de formación en materias de carácter transversal, entre otros: los relacionados con la prevención de riesgos en el ámbito laboral, con los derechos y deberes de los empleados públicos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y ofimática. Por grupos y subgrupos de titulación, las tablas para alcanzar la puntuación máxima sería, conforme al acuerdo FEGAMP y Sindicatos:

Subgrupo A1 y La2 /Grupo I e II: 100 horas (0,1 puntos hora)
Subgrupo C1 / Grupo III: 30 horas (0,33 puntos hora)
Subgrupo C2 / Grupo IV: 20 horas (0,50 puntos hora)
Agrupacions profesionales / Grupo V: 10 horas (1 punto hora)

LA PUNTUACION MAXIMA EN ESTE APARTADO SERÁ DE 10 PUNTOS.
MÉRITOS PROFESIONALES (CONCURSO)– 90 PUNTOS (90%)
· Por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en la entidad local convocante, en calidad de personal temporal/funcionario interino, procederán: 1,25 puntos por mes,
· Por servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en la entidad local convocante, en calidad de personal temporal/funcionario interino, procederán: 0,31 puntos por mes
· Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones públicas distintas de la entidad local convocante, en calidad de personal temporal/funcionario interino procederán: 0,625 puntos por mes.
La PUNTUACION MAXIMA EN ESTE APARTADO SERÁ DE 90 PUNTOS.
No se valorará la experiencia en el sector privado.
Los servicios prestados a tiempo parcial, tendrán el mismo computo que se lo fueran a jornada completa.

NOVENA.- ESPECIFIDADES PARA Los PROCESOS DERIVADOS DEL ARTÍCULO 2 DE La LEY 20/2021 (MODALIDAD DE CONCURSO-OPOSICIÓN).

9.1.- Segun el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 56.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: "el concurso-oposición consiste en la superación de las pruebas correspondientes, así como en la posesión previa, debidamente valorada, de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia." La valoración de las dichas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima asequible en el proceso selectivo.

9.2.- Según el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre , de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece, para la modalidad de concurso-oposición, lo siguiente:

- La valoración de la fase de concurso será como máximo del cuarenta (40%) por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente.

- La valoración de la fase de oposición será del sesenta (60%) por ciento de la puntuación total, en la que se tendrán en cuenta los criterios previstos en la base cuarta del presente documento, y en la base décimo tercera: "Puestos Convocados"

En todo caso, según el artículo 4º.c. párrafo tercero del Real Decreto 896/1991 la fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para la superación de pruebas en la fase de oposición. Los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios en el marco de la negociación colectiva.

A los efectos de los procesos de estabilización del empleo temporal en el ámbito local, y según el artículo 2 de la ley 20/2021, no les será de aplicación el dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 07 de junio por lo que se establecen las reglas básicas, y programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

1º) FASE DE CONCURSO:

1. Con la resolución de aprobación de las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, se señalará la fecha y lugar de las convocatorias para la constitución del tribunal, prueba de gallego.

2. El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran las personas aspirantes en la solicitud y documentación acreditativa, relacionada en el [ANEXO IV], de la siguiente forma, excepto cuando se señalen otros baremos en las normas específicas para cada plaza:

MÉRITOS ACADÉMICOS:

Participar o impartir cursos organizados o homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas, Universidades, Cruz Roja, Organizaciones Sindicales, colegios oficiales, o impartidos en el ámbito de formación para el empleo como entidades promotoras de acciones formativas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua para las administraciones públicas (AFCAP) y del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), o cursos de formación ocupacional impartidos o homologados por las Administraciones Públicas y realizados dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (FIP) o del Plan de acciones formativas dirigidas prioritariamente a desempleados (AFD), y siempre relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Se valorarán en todas las plazas objeto de la convocatoria, los cursos de formación en materias de carácter transversal, entre otros: los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención de riesgos en el ámbito laboral, con los derechos y deber de los empleados públicos, igualdad, protección de datos, atención al ciudadano, protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y ofimática.

Por grupos y subgrupos de titulación, las tablas para alcanzar la puntuación máxima sería, según al acuerdo FEGAMP y Sindicatos:

Subgrupo A1 y La2 /Grupo I e II: 100 horas (0,04 puntos hora)

Subgrupo C1 / Grupo III: 30 horas (0,133 puntos hora)

Subgrupo C2 / Grupo IV: 20 horas (0,20 puntos hora)

Agrupacions profesionales / Grupo V: 10 horas (0,40 puntos hora)

LA PUNTUACION MAXIMA EN ESTE APARTADO SERÁ DE 4 PUNTOS.

MÉRITOS PROFESIONALES

· Por servicios prestados en puestos de trabajo correspondientes al cuerpo, escala, o categoría profesional de la plaza a la que se aspira en la entidad local convocante, en calidad de personal laboral temporal o funcionario interino procederán: 1,50 puntos por mes

· Por servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalentes en la entidad local convocante en calidad de personal temporal o funcionario interino, procederán: 0,375 puntos por mes

· Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones públicas distintas de la entidad local convocante, en calidad de personal temporal o funcionario interino, procederán: 0,75 puntos por mes.

Los servicios previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

No se valorará la experiencia en el sector privado.

Los servicios prestados a tiempo parcial, tendrán el mismo computo que fueran prestados a jornada completa.
LA PUNTUACION MAXIMA EN ESTE APARTADO SERÁ DE 36 PUNTOS.
2º) FASE DE OPOSICION:
La fase de oposición consistirá en una única prueba que será tipo test, sobre las materias contempladas para cada plaza en la Base Decimo tercera.
I) Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes. Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento: [https://verin.sedelectronica.gal] el día, la hora y el lugar en el que tendrán lugar. Los anuncios sucesivos para la realización de las restantes pruebas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento con, cuando menos, setenta y dos horas de antelación antes del comienzo de las pruebas.
II) Desarrollo de los ejercicios y sistemas de cualificación.
1. Para la práctica de los ejercicios de la fases de oposición, que serán obligatorios, los tribunales podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa de la persona interesada. La exclusión será acordada por la Alcaldia, la propuesta del tribunal.
2. Los ejercicios serán los que se señalen para cada convocatoria específica, y con las siguientes reglas generales, sin perjuicio del previsto en las referidas convocatorias específicas:
Ejercicios de tipo test: obligatorio y no eliminatorio. Se referirán a las materias propias de cada plaza, según los programas o cuestionarios anexos.
LA PUNTUACIÓN MÁXIMA EN ESTE APARTADO SERÁ DE 60 PUNTOS.
Los test se calificarán de forma matemática, asignando puntuación positiva a los aciertos y no computando los errores, ni las preguntas dejadas en blanco. Las preguntas serán como mínimo las siguientes:
- Grupo III: 40 preguntas
- Grupo IV: 30 preguntas
- Grupo V: 20 preguntas
Según la Disposición Adicional primera de la ley 20/2021, en los procesos de estabilización de empleo en el ámbito local, no será de aplicación el dispuesto en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991 de 07 de junio que establece las reglas básicas y programas mínimos a los que debe ajustarse los procedimientos de selección de funcionarios en la Administración Local.
3. El Tribunal elaborará los exámenes antes de realizar la prueba, y se tomará cómo referencia para su elaboración, el propio temario. Será exigible, en el momento de la realización de las diferentes pruebas, el conocimiento de la normativa en vigor que figure en los diferentes temarios descritos en las bases reguladoras específicas de cada plaza. No serán exigibles las modificaciones o derogaciones que se produzcan treinta días antes de la realizaciones de las diferentes pruebas. La puntuación final será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición, más la obtenida en la fase de concurso
DECIMA- CRITERIOS DE DESEMPATE.
1. En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más personas aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:
1º) Estar ocupando la plaza objeto de la convocatoria.
2º) Mayor antigüedad en la ocupación de alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.
3º) La persona de mayor edad.
DECIMO PRIMERA. – PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
1. Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento: [https://verin.sedelectronica.gal] la relación de personas que superaron el proceso por orden de puntuación final, con especificación de la cualificación, y le remitirá la dicha relación a la concejalía de personal y Alcaldía a los efectos de la tramitación de los nombramientos.
El tribunal no podrá proponer el nombramiento o contratación de un número de personas superior al de plazas convocadas, excepto cuando así lo determine la propia convocatoria. Con todo, siempre que se propusieran el nombramiento de igual número de personas aspirantes que lo de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de estas cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano que resuelve podrá requerir al Tribunal una relación complementaria de personas aspirantes que sigan las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral hizo.
El tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento a relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las personas propuestas, por orden de puntuación. Las personas que no superaron el proceso selectivo, incluiránse en Bolsas de personal laboral temporal específicas.

2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Alcaldia, de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha publicación determinará el inicio del cómputo del plazo para la interposición de reclamaciones o recursos que procedan.

3. Las personas aspirantes propuestas presentarán ante la Concejalía de personal del Ayuntamiento de Verin, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la sede electrónica del Ayuntamiento: [https://verin.sedelectronica.gal], los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base Tercera.

b) Declaración responsable de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

BASE DECIMO SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Excepto en los casos de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado las personas aspirantes propuestas no presentaran su documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados para las plazas por lo que quedarán sin efecto todas las actuaciones realizadas y la Alcaldía declarará la caducidad de la propuesta de nombramiento, tras la audiencia previa de la persona afectada, y sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran incurrir por falsedad en la solicitud para participar en el proceso selectivo.

2. Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia y si no lo hicieran dentro del plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados como funcionario de carrera o personal laboral hizo del Ayuntamiento de Verin, así como todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento.

3. En los supuestos de caducidad de los nombramientos o de las propuestas de nombramiento, así como nos de renuncia, la Alcaldia requerirá al tribunal a planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que superara todas las pruebas selectivas.

BASE DECIMO TERCERA.- PLAZAS QUE SE CONVOCAN:

Las características y requisitos concretos para cada una de las plazas convocadas, son los que se detallan a continuación:

DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:

ARQUITECTO/A TECNICO/A – APAREJADOR; A2;1; CONCURSO; COMPLETA

Titulación exigible: Arquitecto/a técnico/a o grado universitario

Formacion específica: Cursos de urbanismo.

Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.

DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:

PROFESOR/A VIOLIN; I; 1; CONCURSO; PARCIAL

Titulación exigible: Título Superior de Violín. Título de Profesor Superior de Violín, Título Superior de Interpretación (Itinerario Violín) o Graduado en Interpretación (Itinerario Violín).

Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales

OBSERVACIONES: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.

Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.

DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:

PROFESOR/A CLARINETE; I;1;CONCURSO; PARCIAL

Titulación exigible: Título Superior de Clarinete. Título de Profesor Superior de Clarinete, Título Superior de Interpretación (Itinerario Clarinete) o Graduado en Interpretación (Itinerario Clarinete).

Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales

OBSERVACIONS: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.

Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.

DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:

PROFESOR/A SAXOFÓN: I; 1; CONCURSO; PARCIAL

Titulación exigible: Título Superior de Saxofón. Título de Profesor Superior de Saxofón, Título Superior de Interpretación (Itinerario Saxofón) o Graduado en Interpretación (Itinerario Saxofón).

Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales

OBSERVACIONS: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A PERCUSIÓN: I; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigida: Título Superior de Percusión. Título de Profesor Superior de Percusión, Título Superior de Interpretación (Itinerario Percusión), Escalonado en Interpretación (Itinerario Percusión) o Título Superior de Jazz (instrumento principal Batería).
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
OBSERVACIONS: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A GUITARRA: I; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigible: Título Superior de Guitarra. Título de Profesor Superior de Guitarra, Título Superior de Interpretación (Itinerario Guitarra) o Graduado en Interpretación (Itinerario Guitarra).
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
OBSERVACIONS: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A TROMPETA: I; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigible: Título Superior de Trompeta. Título de Profesor Superior de Trompeta, Título Superior de Interpretación (Itinerario trompeta) o Graduado en Interpretación (Itinerario trompeta).
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
OBSERVACIONS: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A PIANO: I; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigible: Título Superior de Piano. Título de Profesor Superior de Piano, Título Superior de Interpretación (Itinerario Piano) o Graduado en Interpretación (Itinerario Piano). Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
OBSERVACIONS: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A FLAUTA TRAVESERA: I; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigible: : Titulo Superior de Flauta traviesa. Título de Profesor Superior de Flauta traviesa, Título Superior de Interpretación (Itinerario Flauta traviesa) o Graduado en Interpretación (Itinerario Flauta traviesa).
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
ObSERVACIONS: DISPONIBILIDAD SIEMPRE QUE El AYUNTAMIENTO SE LO SOLICITE PARA IMPARTIR LENGUAJE MUSICAL Y EDUCACIÓN AUDITIVA Y VOCAL, CONJUNTO INSTRUMENTAL, BANDA/ORQUESTA Y/O CUALQUIER DISCIPLINA OFICIAL PARA La QUE PUDIERA TENER HABILITACIÓN O FORMACIÓN MUSICAL NO REGLADA, ASÍ COMO ASUMIR CARGOS DIRECTIVOS.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
TECNICO DE PROYECTOS EUROPEOS: I, 1;CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigible: Grado/ Licenciatura universitaria en Derecho.
Formación especifica: Master universitario en politicas comunitarias y cooperación territorial, o equivalente.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
AGENTE EMPLEO DESARROLLO LOCAL: II; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación esigida: Grado / Diplomatura universitaria.

Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
TRABAJADOR/A SOCIAL: II; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Diplomatura o Grado en Trabajo Social
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
COORDINADOR/A OFICINA DESARROLLO PLAN GITANO: II;1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Grado / Diplomatura en Trabajo Social.
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
TECNICO/A INTEGRACIÓN SOCIAL; III;1;CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Técnico en integración social (Ciclo superior de F.P.)
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
ENCARGADO/A OFICINA JUVENTUD Y CONSUMO; III; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Bachillerato superior o equivalente
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A DE PINTURA Y DIBUJO ARTISTICO; III; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigida: Bachillerato superior o equivalente
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A INICIACIÓN ARTES PLASTICAS; III; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigida: Bachillerato superior o equivalente
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A DE TALLA; III; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigida: Bachillerato superior o equivalente
• Otros requisitos a exigir: Deberá acreditar con documentación a capacitación técnica para enseñar la producción de formas en talla madera con técnicas adecuadas para el trabajo en 2 o 3 dimensiones.
• Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PROFESOR/A DE CERAMICA; III; 1; CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigida: Bachillerato superior o equivalente
• Otros requisitos a exigir: Deberá acreditar con documentación a capacitación técnica para enseñar la producción de formas cerámicas con técnicas manuales y mecánicas (uso de torno eléctrico y accesorios), desde el acondicionamiento y la preparación de las materias primas al acabado y cocción.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
AGENTE DE PROYECTOS DE SEGURIDAD; III; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Bachillerato superior o equivalente
Curso de planes de emergencia municipal: elaboración e implantación, o equivalente.
Curso de diseño e implantación de planes de autoprotección en edificios y #instalación industriales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A; IV;1;CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O.) o competencias clave nivel II
Fase de concurso: Se vaolorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
AUXILIAR POLICIA LOCAL (FIJO DISCONTINUO); IV; 3; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.SO.) o competencias clave nivel II
Requisitos especificos: Los establecidos en la Ley 4/2007 de coordinacion de policias locales de Galicia, que se desarrolla en el Decreto 243/2008; los requisitos para el acceso a los cuerpos de policía local son los siguientes:
a) Tener nacionalidad española.

b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
c) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla.
d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida lo desempeño de las correspondientes funciones.
e) Tener una estatura mínima de 1,65 metros para los hombres y 1,60 metros para las mujeres.
f) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada
g) Cualquier otro requisito específico de acceso que guarde relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desarrollar. Será condición necesaria la superación de los correspondientes cursos selectivos de carácter obligatorio en la Academia Gallega de Seguridad Pública.
Asi como los demás requisitos exigidos por la AGASP (Academia Gallega de Seguridad Publica)
- No estar afectada/o por delitos de naturaleza sexual y que acreditará esta circunstancia mediante la acerca de una certificación negativa del Registro Central de delincuente sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
MONITOR DEPORTIVO; IV;4;CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: Técnico medio de actividades físicas y deportivas o equivalente.
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
MONITOR DEPORTIVO(Fijo-discontinuo); IV; 4;CONCURSO; PARCIAL
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: Técnico medio de actividades físicas y deportivas, o Técnico en guía en medio natural y del tiempo libre, o Ciclo medio en educación infantil, o equivalente.
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
MONITOR DEPORTIVO PISCINAS MUNICIPALES; IV; 2; CONCURSO-OPOSICION; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: Título / Curso de monitor de natación homologado.
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base novena, con el temario siguiente:
TEMARIO ESPECIFICO MONITOR DEPORTIVO PISCINAS MUNICIPALES (10 TEMAS)
Tema 1. Anatomía y fisiología humana implicada en la actividad física. Patologías relacionadas con el aparato motor.
Tema 2. Características del desarrollo psicoevolutivo de la infancia y la adolescencia. Aspectos cognitivos, motrices, afectivos y sociales de los niños y niñas hasta 16 años.
Tema 3. La motricidad en la madurez y vejez. El proceso de envejecimiento. Actividades físicas y proceso involutivo. Conductas motrices y edad avanzada.
Tema 4. Los deportes. Concepto y clasificaciones.
Tema 5. Deportes individuales y colectivos: aspectos técnicos y tácticos elementales: su didáctica adaptada a la edad.
ema 6. Adaptación al medio acuático. Ejecución de habilidades y destrezas básicas. Técnicas Especificas de nacido en medio acuático.
Tema 7. Socorrismo acuático básico.
Tema 8. Fundamentos de Primeros Auxilios. RPC básica y obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. Técnicas y maniobras de la primera asistencia al accidentado.
Tema 9. Dotación de Botiquín.
Tema 10. Natación terapéutica.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
JEFE/A EQUIPO GRUMIR; IV; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica:Carnet de conducir C
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OFICIAL PRIMERA-CONDUCTOR; IV; 1; CONCURSO-OPOSICIÓN; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: Carnet de conducir C

Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base Novena, con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO OFICIAL 1ª CONDUCTOR (10 TEMAS)
Tema 1.- Principios generales de mantenimientos y conservación segundo la clasificación de los vehículos.
Tema 2.- Sistemas de refrigeración : características y funcionamiento. Líquidos de refrigeración: mantenimiento, niveles y conservación.
Tema 3.- Sistemas de lubricación y engrase en los vehículos, elementos que lo componen, averías y las suas consecuencias, engrases de piezas móviles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, grasas, fluidos hidráulicos, líquidos de dirección y frenos; empleo y cuidados.
Tema 4.- Elementos eléctricos en el vehículo: Conocimientos básicos de funcionamiento, mantenimientos, averías más comunes y consecuencias posibles.
Tema 5.- Ruedas y neumáticos en los distintos vehículos: Tipos, uso, conservación y nomenclatura de neumáticos.
Tema 6.- Frenos: Tipos de frenos y sistemas, funcionamiento, averías más comunes y posibles consecuencias.
Tema 7.- Sistema de trasmisión. Caja de cambios: Tipos, funcionamiento y averías más comunes y posibles consecuencias.
Tema 8.- Embrague: Tipos, funcionamiento, averías y posibles consecuencias.
Tema 9.- Seguridad vial. Seguridad de los vehículos: Elementos de seguridad, seguridad activa y pasiva
Tema 10.- Prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas en la conducción.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OFICIAL PRIMERA-VIAS Y OBRAS; IV; 6; CONCURSO-OPOSICIÓN; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base novena, con el temario siguiente:
TEMARIO ESPECIFICO: OFICIAL 1º VIAS Y OBRAS (10 TEMAS)
Tema 1. Mantenimiento de la señalización vertical y del balizamiento.
Tema 2. Mantenimiento de la señalización horizontal y de otros elementos auxiliares de seguridad vial.
Tema 3. Maquinaria de obras públicas y equipos.
Tema 4. Mecánica básica de la maquinaria de obras públicas y su mantenimiento.
Tema 5. Materiales de construcción utilizados en las obras de infraestructura rural, tipos, composición, aplicaciones, etc. .
Tema 6. Replanteos. Objeto.
Tema 7. Puntos de alineaciones, rectas y corvas.
Tema 8. Perfil longitudinal y perfiles transversales. Desmontes y terraplenes. Cubicación. Partes de un proyecto.
Tema 9. Medida de distancias. Trazado de alineaciones rectas y de perpendiculares. Ángulos. Instrumentos utilizado
Tema 10. Prevención de riesgos laborales. Riesgos y #medida preventivas en la obra civil.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OFICIAL PRIMERA-VIAS Y OBRAS; IV; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho,
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OFICIAL PRIMERA-ELECTRICISTA; IV; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: • Carné de instalador electricista
Otros requisitos: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OFICIAL PRIMERA-ELECTRICISTA; IV; 1; CONCURSO-OPOSICION; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: • Carné de instalador electricista
Otros requisitos: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO ELECTRICISTA: (10 TEMAS)
Tema 1. La electricidad: conceptos generales. Herramientas
Tema 2. Requisitos necesarios para ejercer de instalador electricista autorizado. Medios mínimos, técnicos y humanos requeridos.
Tema 3. Mantenimiento de instalaciones.
Tema 4. Instalaciones de iluminación exterior. Alumbrado público.
Tema 5. Instalaciones eléctricas en fuentes: Iluminación y bombeo.
Tema 6. Redes de distribución eléctrica. Acometidas. Instalaciones de enlace: cajas de protección y medida, línea general de alimentación, derivaciones individuales, contadores y dispositivos de mando y protección.

Tema 7. Protecciones de las instalaciones: contra sobre intensidades, contra sobretensións, contra contactos directos e indirectos. Instalaciones de puesta la tierra.
Tema 8. Redes aéreas para la distribución de baja tensión.
Tema 9. Redes subterráneas para la distribución de baja tensión.
Tema 10. Prevención de riesgos laborales en temas relacionados.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OFICIAL PRIMERA-FONTANERO; IV; 1; CONCURSO-OPOSICION; COMPLETA
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente
Otros requisitos: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO OFICIAL 1º FONTANERO (10 TEMAS)
Tema 1. Fontanería: conceptos generales, herramientas.
Tema 2. Materiales utilizados en las instalaciones de agua sanitario.
Tema 3. Abastecimiento de agua. Red de Conducción. Instalación de la red de conducción. Elementos de las conducciones. Válvulas.
Tema 4. Tubarias y accesorios.
Tema 5. Mantenimiento de instalaciones.
Tema 6. Grupos de presión. Contadores. Montante, llave de abonado y derivaciones.
Tema 7. Instalaciones interiores de suministro de agua por contador.
Tema 8. Criterios generales de diseño de saneamiento en edificaciones.
Tema 9. Averías más frecuentes en las instalaciones.
Tema 10. Evaluación de los riesgos mas comunes en trabajos de fontanería. Medidas correctoras y de prevención
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OFICIAL PRIMERA- CONDUCTOR ROZADORA; IV; 2; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Otros requisitos: Permiso de conducir B
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
CONDUCTOR MAQUINARIA OBRAS PUBLICAS Y VEHICULOS ESPECIALES; IV; 1; CONCURSO-OPOSICION; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Otros requisitos: Permiso de conducir C
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO CONDUCTOR DE MAQUINARIA DE OBRAS PUBLICAS Y VEHICULOS ESPECIALES (10 TEMAS)
Tema 1.- Nociones básicas sobre topografía.
Tema 2.- Nivelaciones y replanteos.
Tema 3.- Interpretación de planos. Mediciones.
Tema 4.- Palas cargadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo.
Tema 5.- Retroexcavadoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo.
Tema 6.- Motoniveladoras. Esquema y funcionamiento. Método de trabajo.
Tema 7.- Operaciones de mantenimiento.
Tema 8.- Él consumo de combustible. Conducción eficiente.
Tema 9.- Vialidad invernal, maquinaria a emplear. Sales fundentes. Operaciones de mantenimiento de los equipos.
Tema 10.- Prevención de riesgos laborales en temas relacionados.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
MONITOR SOCORRISTA; IV; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Formacion especifica: - Curso de monitor de natación homologado
- Titulo / Curso de Socorrista homologado
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPALES; IV; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
RECEPCIONISTA PISCINAS MUNICIPALES(Fijo-discontinuo; IV; 1; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II

Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme a la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
CONSERJE CASA JUVENTUD Y SALON DE ACTOS; IV; 1 CONCURSO -OPOSICION, COMPLETA.
Titulación exigida: Graduado escolar o titulo enseñanza secundaria obligatoria (E.S.O) o competencias clave nivel II
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO CONSERJE (10 TEMAS)
- Tema 1: El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases.
- Tema 2: Información y atención al público.
- Tema 3: Atención telefónica.
- Tema 4: Control de accesos.
- Tema 5: Gestión de la correspondencia: gestión del correo externo e interno, correo entrante y saliente.
- Tema 6: Paquetería y certificados. Franqueo. Clasificación y reparto de la correspondencia. - Tema 7: Nociones básicas sobre máquinas reproductoras. Tamaños de papel usados en máquinas. Problemas más usuales.
- Tema 8: Preparación de medios materiales. Medios audiovisuales: instalación, componentes y conexiones.
- Tema 9: Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 10: Prevención de riesgos laborales en temas relacionados. Señalización de seguridad y salud en el trabajo.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PEON JARDINERÍA; V; 7; CONCURSO-OPOSICIÓN; COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO PEON JARDINERÍA (8 TEMAS)
Tema 1: Conservación de zonas verdes: conceptos generales de conservación de una zona verde.
Tema 2: Césped. Implantación del césped. Preparación del terreno. Mantenimiento del césped.
Tema 3: Sementeira. Semillas y sus clases, mezclas. La sementaira por tepes. Tipo de siegas. Escarificados. Aireados.
Tema 4: Maquinaria, útiles y herramientas más usadas en la jardinería.
Tema 5: Diferentes tipos de arroyo. Regos en jardines y jardineras.
Tema 6: Plantación de árboles, arbustos y setos, época de plantación, entourado, apertura, preparación del socavón, fertilización.
Tema 7: Poda y cirugía arbórea. Refaldado, corrección en la orientación en ramas estructurales.
Tema 8: Prevención de riesgos laborales en temas relacionados.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PEON JARDINERÍA; V; 3; CONCURSO; COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Fase de concurso: Valoraránse los méritos conforme la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
OPERARIO LIMPIEZA EDIFICIOS; V; 4; CONCURSO-OPOSICIÓN; COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Fase de concurso: Valoraranse los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO OPERARIO LIMPIEZA DE EDIFICIOS (8 TEMAS)
Tema 1: El servicio de limpieza: modalidades y técnicas para emplear.
Tema 2: Tipos de suciedad: origen sólido, líquido y manchas especiales.
Tema 3: Herramientas, útiles y maquinaria básicos de limpieza.
Tema 4: Productos de limpieza: almacenamiento y trasvase.
Tema 5: Productos de limpieza: tipos de productos y aplicación.
Tema 6: Productos de limpieza: etiquetados.
Tema 7: Los productos desinfectantes. Tipos y formas de aplicación.
Tema 8: Prevención de riesgos laborales en temas relacionados.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PEON LIMPIEZA VIARIA; V; 5; CONCURSO-OPOSICIÓN- COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO PEÓN LIMPIEZA VIARIA (8 TEMAS)
Tema 1: Conceptos generales sobre limpieza viaria y recogida de residuos.
Tema 2: Útiles y herramienta manuales de limpieza viaria. Descripción y modo de empleo. Tema 3: Útiles y herramienta mecánicas de limpieza viaria. Descripción y usos.
Tema 4: Sistemas de barrido viario.

Tema 5: Sistemas de baldeo y fregado viario.
Tema 6: Sistemas de recogida viaria. Tipos y medios utilizados.
Tema 7: Nociones generales sobre reciclaje de residuos.
Tema 8: Prevención de riesgos laborales en temas relacionados.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PEON DE VIAS Y OBRAS; V; 6; CONCURSO-OPOSICIÓN- COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO PEÓN DE VIAS Y OBRAS (8 TEMAS)
Tema 1: Las Carreteras. Firmes y pavimentos.
Tema 2: Muros de contención. Tipología y aplicaciones.
Tema 3: Las brigadas de vías y obras.
Tema 4: Operaciones de mantenimiento común.
Tema 5: Señalización y equipamiento de carreteras. Señalización horizontal y vertical.
Tema 6: Señalización de obras fijas y móviles.
Tema 7: Materiales y maquinaria.
Tema 8: Prevención de riesgos laborales en temas relacionados.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
PEON DE VIAS Y OBRAS; V; 1; CONCURSO - COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
SOCORRISTA; V; 1; CONCURSO-OPOSICIÓN- COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Formación especifica: Título / Carné de socorrista homologado.
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base novena con el siguiente temario:
TEMARIO ESPECIFICO SOCORRISTA (8 TEMAS)
Tema 1: Técnicas y métodos del salvamento acuático.
Tema 2: Accidentes acuáticos.
Tema 3: Primeros auxilios.
Tema 4: Atención al público. Reglas básicas en el trato al ciudadano.
Tema 5: Decreto 119/2019 de 19 de septiembre por lo que se regulan los criterios higiénicos-sanitarios de las piscinas de Galicia.
Tema 6: El dominio del medio acuático y las habilidades acuáticas.
Tema 7: Anatomía y fisiología del cuerpo humano.
Tema 8: Prevención de riesgos laborales en temas relacionados.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
SOCORRISTA; V; 2; CONCURSO - COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Formacion especifica: Título / Carnet de socorrista homologado.
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
SOCORRISTA(Fijo-discontinuo); V; 4; CONCURSO - COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Formacion especifica: Título / Carnet de socorrista homologado.
Otros requisitos: Certificado negativo del Registro Central de Delincuente Sexuales.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base ocho.
DENOMINACION PLAZA; GRUPO; N.º VACANTES; SIST. ACCESO; JORNADA:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO; V; 3; CONCURSO - COMPLETA
Titulación exigida: Sin titulación.
Formacion especifica: Estar en posesión de alguno de los siguientes cursos, certificados o títulos:
1. Curso de ayuda en el hogar, con un mínimo de 445 horas o Certificado de profesionalidad.
2. Curso de Atención Sociosanitaria la personas en el domicilio o/en Instituciones Sociales o certificado de profesionalidad.
3. Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
4. Técnico en atención a personas en situación de dependencia o equivalente a técnico de atención sociosanitaria.
Fase de concurso: Se valorarán los méritos conforme la Base ocho.

ANEXO I
SOLICITUD

**NOMBRE Y APELLIDOS*				
**DNI*				
**SEXO:*				
**EDAD:*				
**FECHA NACIMIENTO:*				
**DIRECCIÓN*				
MEDIO DE NOTIFICACIÓN	*Papel:*		*Electrónico:*	
**CORREO ELECTRÓNICO*				
**TELÉFONO CONTACTO*				

**(Es obligatorio completar todos los campos)*
Después de ver las bases y la convocatoria que regirá los procesos de estabilizacion del personal temporal del ayuntamiento de Verin, al amparo del establecido en la Ley 20/2021, del 28.12.2021
SOLICITA:
FORMAR PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA El ACCESO A La PLAZA DE:

DENOMINACION DE LA PLAZA A LA QUE OPTA:	*SISTEMA DE ACCESO*	
	ART. 2 LEI 20/2021: CONCURSO-OPOSICION	
	D-A 6ª y D.A. 8ª LEY 20/2021: CONCURSO	

DOCUMENTACIÓN BÁSICA:	*Marcar o que aporte:*
DNI	
Titulación mínima esigida para el puesto al que opta	
Certificado de lengua gallega	
Cursos específicos esigidos (cuando sean necesarios)	
Declaración responsable de cumplir los requisitos acceso	

Información relativa al tratamento y Protección de Datos. (RXPD):En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos, y teniendo en cuenta las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el tratamiento de datos personales y los respectivos artículos 13 y 14 del citado RXPD, le informamos que cualquier dato recabado por este medio, que Vd. nos proporcione, será incorporado a un Registro de Actividades de Tratamiento denominado Gestión Municipal, el tratamiento de sus datos lo haremos con el único fin de gestionar el dicho servicio y únicamente para gestión y trámite de su expediente. En el tratamiento de sus datos, aplicaremos la normativa de protección de datos y políticas de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad y RXPD, sí desea alcanzar más información del tratamiento de datos, la manera de informar lo establecimos por capas y ponemos a su disposición un cuadro informativo del tratamiento de datos que puede consultar http://verin.sedelectronica.gal/privacy.0 ó alcanzar dicha información dirigiendose a las dependencias del Ayuntamiento, lo informamos también que tiene derecho, la: obtener confirmación de se estamos tratando sus datos personales, el derecho de acceso, a rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de los mismos, a oponerse su tratamiento y solicitar limitaciones de este, para esto puede dirigir solicitud la este Responsable de Tratamiento en la siguiente dirección: Prza. del Ayuntamiento, 1 VERÍN (32600) (Ourense), también por vía mail a:secretaria@verin.gal . Dichas solicitudes deberán dirigirse la Delegada de Protección Datos, haciendo referencia al derecho que pretende ejercer y acercando copia de su DNI/NIF o documento que lo/a identifique

Firmado:

La persona interesada,

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña. ……..……..……., con DNI …..……..…. y domicilio a efectos de notificaciones en…….. ……...……..desea formar parte del proceso de selección para la plaza de: _____ que o Ayuntamiento de Verín convoca dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Verín, conforme a la Ley 20/2021 de 28 diciembre de 2021.

dentro do proceso de estabilización do emprego temporal do Concello de Verín, conforme á lei 20/2021 de 28 decembro de 2021.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1.- Que cumple con los requisitos exigidos en las bases reguladoras para la estabilización del personal laboral temporal del Ayuntamiento de Verín,

1º- Tener nacionalidad española o alguna otra que, conforme el dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público.

2º- .-Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, de ser el caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

3º- .la.- Que posee la titulación mínima exigida en las bases de la convocatoria (o esta en condición de obtener la titulación antes del final del plazo de presentación de instancias)

4ª- Que posee la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar, y que no padece enfermedad ni está afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.

5º-.-Que posee habilitación y no ha sido despedida/o mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas (CCAA), ni está en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder a la misma categoría profesional a la cual se pertenecía; o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral.

6º--Que posee compatibilidad: y no está incursa/o en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la ley 53/1984 de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones publicas.

2.- Que los datos que figuran en la instancia así cómo en la documentación aportada y en los respectivos modelos para el proceso son veraces, y que el Tribunal o órgano competente del Ayuntamiento podrán requerir los que sean objeto de valoración, en cualquier momento durante lo proceso, y que puedo aportarlos en cualquier momento para su verificación.

3 - Entiendo y acepto y acato las bases generales reguladoras de la presente Oferta de Empleo Extraordinaria, asi como las respectivas convocatorias especificas para cada una de las plazas ofertados.

Firmado,

La persona interesada,

Nota: Con la firma de esta declaración, me doy por enterada/o que el falseamento de cualquiera de los apartados implicará la nulidad del proceso.

ANEXO III

RELACION DE MERITOS

-CONCURSO-

(D-A 6ª E 8ª LEY 20/2021:)

MERITOS PROFESIONALES.- MAXIMO 90 PUNTOS
Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoria o equivalente del Ayuntamiento de Verin (1,25 puntos/mes) como funcionario interino / personal laboral temporal
Servicios prestados en otro cuerpo, escala, categoria o equivalente del Ayuntamiento de Verin (0,31 puntos/mes) como funcionario interino / personal laboral temporal
Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoria o equivalente de otras administraciones publicas, distintas del Ayuntamiento de Verin. (0,625 puntos/mes)

MERITOS ACADEMICOS.- MAXIMO 10 PUNTOS		
NOMBRE DEL CURSO	*ENTIDAD QUE IMPARTE*	*N.º HORAS*

Firmado:

La persona interesada,

ANEXO IV

RELACION DE MERITOS

CONCURSO – OPOSICIÓN

(ART. 2 LEY 20/2021)

MERITOS PROFESIONALES.- MAXIMO 90 PUNTOS
Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoria o equivalente del Ayuntamiento de Verin (1,50 puntos/mes) como funcionario interino / personal laboral temporal
Servicios prestados en otro cuerpo, escala, categoria o equivalente del Ayuntamiento de Verin (0,375 puntos/mes) como funcionario interino / personal laboral temporal
Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoria o equivalente de otras administraciones publicas, distintas del Ayuntamiento de Verin. (0,75 puntos/mes)

MERITOS ACADEMICOS.- MAXIMO 10 PUNTOS		
NOMBRE DEL CURSO	*ENTIDAD QUE IMPARTE*	*N.º HORAS*

Firmado:

La persona interesada,

SEGUNDO.- Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP), extracto de las plazas en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE) en la forma reglamentaria.

TERCERO.- Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante la Concejalía delegada del Área de Personal, Régimen Interior y Servicios Generales, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna."

Verín, 16 de diciembre de 2022. El Alcalde.

Fdo.: Gerardo Seoane Fidalgo.

R. 3117

Verín

Rosario Rodríguez Delgado, concelleira delegada da Área de Persoal, Réxime Interior e Servizos Xerais, por Decreto do día 16/12/2022, acordou:

Primeiro. Aprobar a oferta de emprego público deste concello para o ano 2022, que contén os seguintes postos de traballo:

Funcionarios de carreira

Grupo; Subgrupo; Escala; Subescala; Denominación do posto; Núm. vacantes

C; C1; Administración xeral; Administrativa; Xefe do Negociado de Contabilidade; 1

Funcionarios de administracións especial:

Grupo; Subgrupo; Escala; Subescala; Denominación; Núm. de vacantes

C; C1; Administración especial; Policía; Agente de Policía Local; 1

Segundo. Publicar a oferta de emprego de 2022 no taboleiro de anuncios e na sede electrónica deste concello, no BOP de Ourense e no Diario Oficial de Galicia.

Terceiro. Convocar as prazas ofertadas en execución da presente oferta de emprego do exercicio 2022 dentro do prazo improrrogable de tres anos que se contará dende a data da súa publicación.

Verín, 16 de decembro de 2022.

Rosario Rodríguez Delgado, concejala delegada del Área de Personal, Régimen Interior y Servicios Generales, por Decreto con fecha 16/12/2022, acordó:

Primero. Aprobar la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2022, que contiene los siguientes puestos de trabajo:

Funcionarios de carrera:

Grupo; Subgrupo; Escala; Subescala; Denominación del puesto; Núm. vacantes

C; C1; administración general; Administrativa; Jefe del Negociado de Contabilidad; 1

Funcionarios de administración especial:

Grupo; Subgrupo; Escala; Subescala; Denominación; Núm. de vacantes

C; C1; Administración especial; Policía; Agente de la Policía Local; 1

Segundo. Publicar la oferta de empleo de 2022 en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el BOP de Ourense y en el Diario Oficial de Galicia.

Tercero. Convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente oferta de empleo del ejercicio 2022, dentro del plazo improrrogable de tres años, que se contará desde la fecha de su publicación.

Verín, 16 de diciembre de 2022.

R. 3.114

Vilamarín

Por acordo da Xunta de Goberno local, do día 14 de novembro de 2022, apróbase a convocatoria para a presentación de solicitudes para a cesión de locais do viveiro de empresas do Parque Empresarial de Vilamarín

1. Entidade adxudicadora

Concello de Vilamarín

2. Obxecto da cesión e prezos

Son obxecto da cesión os locais que se detallan a continuación:

Despacho 1: 14,17 m2.

Despacho 2: 14,17 m2.

Despacho 3. 13, 10 m2.

Despacho 4: 13,10 m2.

Prezos: conforme coa Ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo de viveiro de empresas do Parque Empresarial de Vilamarín, publicada no BOP de Ourense número 282, do día 11 de decembro de 2017.

3. Duración

O prazo máximo do contrato será de 12 meses con posibilidade de prórroga por 12 meses máis, tras solicitude previa do interesado.

4. Presentación de solicitudes

Aqueles interesados en acceder ao viveiro de empresas do Concello de Vilamarín deberán presentar no prazo de trinta días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Ourense, a solicitude e demais documentación no Rexistro do Concello de Vilamarín ou por calquera dos medios e formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de enviala por correo postal, deberán xustificar co resgardo correspondente, a data de imposición do envío na oficina de Correos, e anunciar ao órgano de selección a remisión da documentación mediante fax (988 286 113) ou correo electrónico:

(concello.vilamarin@eidolocal.es).

5. Documentación para presentar

Modelo normalizado e documentación conforme co establecido no Regulamento de funcionamento do viveiro de empresas do Parque Empresarial do Concello de Vilamarín, publicado no BOP de Ourense número 293, do día 23 de decembro de 2017.

Asinado dixitalmente na marxe.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno local, del día 14 de noviembre de 2022, se aprueba la convocatoria para la presentación de solicitudes para la cesión de locales del vivero de empresas del Parque Empresarial de Vilamarín.

1. Entidad adjudicadora

Ayuntamiento de Vilamarín

2. Objeto de la cesión y precios.

Son objeto de cesión los locales que se detallan a continuación:

Despacho 1: 14,17 m2.

Despacho 2: 14,17 m2.

Despacho 3. 13, 10 m2.

Despacho 4: 13,10 m2.

Precios. Conforme a la Ordenanza Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Vivero de Empresas del Parque Empresarial de Vilamarín, publicada en el BOP de Ourense número 282, del día 11 de diciembre de 2017.

3. Duración

El plazo máximo del contrato será de 12 meses con posibilidad de prórroga por 12 meses más, previa solicitud del interesado.

4. Presentación de solicitudes

Aquellos interesados en acceder al vivero de empresas del Ayuntamiento de Vilamarín deberán presentar en el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Ourense, la solicitud y demás documentación en el Registro del Ayuntamiento de Vilamarín o por cualquiera de los medios y formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de enviarla por correo

postal deberán justificar con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos, y anunciar al órgano de selección la remisión de la documentación mediante fax (988 286 113) o correo electrónico (concello.vilamarin@eidolocal.es).

5. Documentación para presentar

Modelo normalizado y documentación conforme a lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Vivero de Empresas del Parque Empresarial del Ayuntamiento de Vilamarín, publicado no BOP de Ourense número 293, del día 23 de diciembre de 2017.

Firmado digitalmente al margen.

R. 2.931

Xunqueira de Espadanedo

A Xunta de Goberno Local, do día 15 de decembro de 2022, aprobou as bases que han de rexer a convocatoria e a execución do proceso de estabilización de emprego no Concello de Xunqueira de Espadanedo, cuxa oferta de emprego público se aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Xunqueira de Espadanedo na súa sesión realizada o día 24 de maio do 2022 (BOP núm. 120, do 27 de maio de 2022 e DOG núm. 103, do 31 de maio de 2022), e que se transcriben a continuación:

Bases para a selección de dúas prazas de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo polo proceso especial de estabilización do emprego temporal de longa duración, incluídos na oferta de emprego público 2022 do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

1. Obxecto da convocatoria.

O obxecto desta convocatoria é a cobertura de dúas prazas de auxiliar de axuda no fogar, incluídas na oferta de emprego público 2022 para a estabilización do emprego temporal de longa duración (segundo ou artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro), do Concello de Xunqueira de Espadanedo, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal.

Ambas as dúas prazas atópanse clasificadas como persoal laboral fixo, Grupo V.

Trátase de prazas de carácter estrutural, que están vacantes e dotadas orzamentariamente, cuxa cobertura é necesaria, e que cumpre cos requisitos para a estabilización do emprego temporal de longa duración sinalados na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. De igual maneira, o procedemento selectivo atópase dentro do sinalado no propio artigo 2 da citada Lei.

2. Funcións

2.1. De acordo co disposto na Orde do 22 de xaneiro do 2009 da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar da Xunta de Galicia, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, as tarefas que se van levar a cabo poderán ser as seguintes:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio non coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é ou caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo - temporal.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.
- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra e preparación de alimentos e outros produtos de uso común.
- Lavado e coidado das pezas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico - profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2.2. Con carácter complementario, o servizo de axuda non fogar poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

a) Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.

b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.

c) Servizo de podoloxía.

d) Servizo de fisioterapia.

3. Sistema selectivo

Segundo os artigos 55 do Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e 49 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de persoal ao servizo desta Administración realizarase mediante procedementos que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

Consonte ao artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, ou sistema de selección será ou de concurso - oposición.

O procedemento de selección réxese polas presentes bases, e no previsto nelas, aplicarase o disposto na Lei 20/2021, de 28 de decembro; non texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; no Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; na Lei 2/2015, do 19 de abril, do empregado público de Galicia e na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

4. Requisitos das persoas aspirantes

4.1. Para ser admitidas ao proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dalgún dous demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dous demais estados membros da Unión Europea, e cando así ou prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito.

Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de 21 anos ou

maiores da dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

b) Posuír a capacidade funcional para ou desempeño das tarefas propias do posto de traballo que se convoca.

c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, non seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dous órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. Non caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia ou acceso ao emprego público nos/nos termos anteriores.

e) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, algún dos seguintes:

- Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio regulado, no Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto.

- Certificado de formación teórica e experiencia profesional na Atención Sociosanitaria a Persoas a Domicilio, regulado no Decreto 99/2016, do 16 de marzo.

- Título de técnico en Coidados Auxiliares de Enfermería, establecido no Real decreto 546/1995 do 7 de abril, ou os títulos equivalentes que establece o Real decreto 777/1998, do 30 de abril.

- Título de técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro.

- Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais que os referidos anteriormente, sempre que cumpran cos requisitos establecidos e sexan válidos conforme co Decreto 99/2012, do 16 de marzo.

Así mesmo, as persoas poderán obter a habilitación provisional ou excepcional para profesionais pertencentes á categoría de auxiliar de axuda a domicilio nos termos que se regulen en cada momento.

No caso de titulacións obtidas non estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

f) Estar en posesión do permiso de condución clase B en vigor.

4.2. Todos os requisitos establecidos na base 4.1 deberán posuírse non día da finalización do prazo de presentación de solicitudes, manterse durante todo o proceso de selección e acreditar o seu cumprimento como requisito previo imprescindible para poder ser nomeado, no seu caso, persoal laboral fixo.

5. Solicitudes e prazo de presentación

5.1. As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán achegar a súa solicitude debidamente cuberta durante ou prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE no modelo oficial que figura ao final destas bases e que tamén se facilita por este Concello no Rexistro Xeral e/ou na páxina web municipal.

5.2. As solicitudes dirixiranse á Alcaldía deste Concello e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera das formas establecidas non artigo 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste caso, deberán comunicar ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico ou calquera outro medio polo que quede acreditado.

5.3. As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Copia simple do DNI, pasaporte ou documento de identificación.

- Copia simple do documento que acredite a titulación requirida como requisito para acceder ao proceso selectivo.

- De ser ou caso, copia simple do certificado que acredite ter obtido ou Celga 1 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.

- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos deles.

- A prestación de servizos na Administración deberá acreditarse co certificado de servizos prestados expedido pola administración correspondente, especificando as tarefas desenvoltas.

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

6. Admisión de persoas aspirantes.

6.1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía declarará aprobadas as relacións de persoas admitidas e excluídas, que se publicarán no BOP, na páxina web e non taboleiro de anuncios municipal, establecéndose o prazo para os efectos de reclamacións en 10 días hábiles.

Aquelas persoas que no prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidos, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo.

6.2. Logo de rematado o dito prazo, a Alcaldía aprobará a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas e determinará o lugar, a data e hora da valoración dos méritos, así como a relación nominal dos membros que compoñerán ou Tribunal Cualificador, o cal se publicará na web e no taboleiro de anuncios do Concello.

6.3. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente como paso previo ao nomeamento que corresponda.

6.4. Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

6.5. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da realización deste proceso selectivo publicaranse a través do taboleiro de edictos da casa do concello e tamén na páxina web desta Administración.

7. Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o alcalde e publicarase a súa composición coa lista definitiva das persoas do presente proceso selectivo.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que se poida ostentar en representación nin por conta de ninguén.

A composición dúas tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, segundo o disposto no artigo 13.2° do Real decreto 364/1995, polo que se aproba ou Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do Rexistro do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto, agás a persoa que ostente a condición de secretaria/o do tribunal, que terá voz pero non voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúa, e da metade, polo menos, dous seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas cos labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas.

Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse de xeito electrónico a través do Rexistro do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Alternativamente poderase presentar en soporte papel na oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Xunqueira de Espadanedo, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, e no caso de que sexan nomeados para o presente procedemento, aboaránselles as indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por axudas de custo e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento.

As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso selectivo

8.1. O sistema de selección será o de concurso-oposición, en aplicación do artigo 2 da Lei 20/2021.

8.2. A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

8.3. A fase de oposición terá carácter obrigatoria e eliminatoria e consistirá na realización dunha proba práctica sobre as tarefas que se van desenvolver.

8.4. Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de realización das probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

8.5. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición.

8.6. Criterios de desempate: no suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase aos seguintes criterios segundo a orde de prelación establecida ata que se resolva:

- Resolverase a favor da persoa aspirante coa maior puntuación no apartado da experiencia na administración convocante e no posto en cuestión que se convoca.
- De persistir o empate, resolverase a favor da persoa aspirante que acredite maior experiencia adquirida no Concello de Xunqueira de Espadanedo na fase de concurso.
- De persistir o empate, resolverase a favor da persoa aspirante que acredite maior experiencia adquirida no Concello de Xunqueira de Espadanedo na fase de oposición.
- De continuar o empate, as persoas aspirantes elaborarán unha memoria na que realizarán unha exposición sobre as tarefas do posto e os requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, e a vinculación do seu currículo persoal coas tarefas do posto, e que terá que ser lida e defendida diante do tribunal, que poderá facer preguntas, para determinar a persoa aspirante que mellor se adecúe ao posto de traballo que se vai estabilizar.

8.7. Concederase un prazo de 3 días hábiles para efectos de alegacións que se contará dende o día seguinte ou da publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello das puntuacións dos correspondentes exercicios.

8.8. Unha vez que conclúa o proceso selectivo, o tribunal formulará a relación de persoas candidatas para o posto de traballo, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, que será elevada á Alcaldía.

A Alcaldía, atendendo ao artigo 61.8 do EBEP, ditará a correspondente resolución coa relación de persoas candidatas ordenada polas puntuacións acadadas.

8.9. En todo o non previsto nestas bases, estarase ao disposto na normativa en materia de acceso aos empregados públicos vixente.

Así mesmo, estas bases e cantos actos administrativos se deriven desta convocatoria, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

9. Procedemento de selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso-oposición, segundo se recolle a continuación.

9.1. Fase de concurso: será valorada cun máximo de 40 puntos.

A puntuación virá determinada pola acreditación dos seguintes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 36 puntos).

Neste apartado valorarase a experiencia profesional previa no desempeño de postos de traballo de igual categoría á que se opta, tendo en conta que se valorará, para un maior grao de eficiencia e eficacia no proceso selectivo, de maneira preferente aquela experiencia obtida no desempeño das tarefas e funcións propias dos postos que se pretenden estabilizar, na forma seguinte:

a.1) Por servizos prestados no Concello de Xunqueira de Espadanedo en posto de auxiliar de axuda non fogar: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados exercendo as funcións e tarefas propias dos postos que se van estabilizar.

a.2) Por servizos prestados en postos de auxiliar de axuda no fogar noutros concellos ou entidades locais: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados, tendo en conta que só se poderán valorar postos nos que se acredite a realización de todas as funcións e tarefas dos postos que se van estabilizar.

a.3) Por servizos prestados en postos de auxiliar de axuda no fogar noutras Administracións ou entidades do sector público, en posto de igual ou similar natureza: máximo 32 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, tendo en conta que só se poderán valorar postos nos que se acredite a realización de todas as funcións e tarefas dos postos que se van estabilizar.

Non se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse para o caso de servizos prestados para a Administración Pública, mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos ou mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia cotexada dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

Non computarán os servizos prestados en réxime de persoal eventual, prestados en asignación de funcións ou asignación de tarefas nin en comisión de servizos voluntaria por persoal procedente doutras administracións públicas; neste suposto computaranse os servizos como prestados na Administración de orixe.

b) Méritos académicos (máximo 4 puntos):

- Cursos de formación ou perfeccionamento relacionados coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria ou outros de natureza transversal e que fosen convocados, impartidos ou homologados polas administracións públicas ou universidades, así como realizar no marco dos acordos sobre formación continua (FEMP, FEGAMP, etc), coa seguinte valoración po cada un deles:

• De duración ata 19 horas: 0,20 puntos.
• De duración de 20 a 50 horas: 0,40 puntos.
• De duración de 51 a 80 horas: 0,80 puntos.
• De duración de 81 a 100 horas: 1,00 puntos.
• De duración de 101 horas en adiante: 2 puntos.

Os diplomas, certificados o documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración, non se outorgará puntuación.

Non se terán en conta aqueles cursos cuxa realización fose precisa para a obtención da titulación esixida para participar neste proceso selectivo.

- Por estar en posesión de titulacións académicas ou profesionais oficiais de nivel superior ás requiridas para o acceso ao corpo, escala ou categoría que se convoca:

• Bacharelato: 0,10 puntos.
• Grao ou equivalente: 1 punto.

9.2. Fase de oposición. será valorada cun máximo de 60 puntos.

Esta terá carácter obrigatoria e eliminatoria. Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas propias do posto de auxiliar de axuda non fogar.

Para a superación desta proba, será necesario obter un mínimo de 30 puntos, quedando eliminadas do presente proceso selectivo as persoas que non obteñan a puntuación mínima esixida.

9.3. Proba sobre o coñecemento da lingua galega.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece:

"(…) para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluirase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten ou coñecemento da lingua galega consonte coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é ou caso, a valoración do coñecemento da lingua galega".

Polo tanto, consistirá en realizar unha proba escrita sobre ou coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán a galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá a duración de 30 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedarán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean en posesión do Celga 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente, en materia de Política Lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

10. Proposta de nomeamento.

Unha vez concluídas as probas selectivas o Tribunal cualificador formulará unha proposta de nomeamento da persoa aspirante que reúna a maior puntuación na suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na de oposición, e conte co Celga 1 ou superase a proba do exercicio de galego, que lle remitirá á Alcaldía para o seu nomeamento como persoal laboral fixo.

Non obstante ou anterior, sempre que o Tribunal teña proposto o nomeamento ou a contratación de igual número de persoas aspirantes que de prazas convocadas, na proposta tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daqueles aspirantes que non fosen propostos para a selección e nomeamento, atendendo ou artigo 61.8 do EBEP.

A resolución publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e no BOP de Ourense.

11. Incorporación ao posto de traballo

Á vista da resolución da Alcaldía sobre o nomeamento do persoal laboral fixo, a persoa seleccionada ten un prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao desta publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello, para presentar no Rexistro do Concello a seguinte documentación:

- Informe médico oficial actualizado, polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses, contados dende a data da resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba a persoa aspirante seleccionada, no que conste que non padece enfermidade ou eiva física que impida ou desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.

- Declaración responsable de non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin atoparse en situación de inhabilitación para o exercicio das funcións públicas.

- Declaración responsable de que a persoa proposta non está incursa nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Se non se presenta en prazo a documentación requirida, quedará sen efecto o nomeamento realizado, polo que se ditará o oportuno Decreto da Alcaldía.

Unha vez constatado que entregou a documentación esixida en prazo, a persoa candidata seleccionada deberá tomar posesión da praza no prazo máximo de 10 días hábiles.

No caso que no tome posesión da praza no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado, e ditarase o oportuno decreto da Alcaldía.

12. Normas finais

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria ou establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba ou texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

O acordo polo que se aproban as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra este poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contado dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (artigos 123 de 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas), sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá presentar o recurso contencioso-administrativo (artigos 123 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas).

13. Tramitación do procedemento.

En aplicación da Lei 20/2021, deo 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, nomeadamente no seu artigo 1 de modificación do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, polo que se engade un novo apartado 3 ao artigo 11 da dita lei, os procedementos de selección do persoal funcionario deberán rexerse polo principio de celeridade.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización, por non superar o proceso selectivo o número suficiente de aspirantes ao non presentarse candidatos/as.

Anexo

Modelo de solicitude para tomar parte na selección de dúas prazas de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal de longa duración, incluídos na oferta de emprego público 2022 do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Don/Dona ... con DNI ..., con enderezo para os efectos de notificación en ..., teléfono ..., correo electrónico ...

1. Expoño:

- Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Xunqueira de Espadanedo para a selección de dúas prazas de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo polo procedemento de estabilización do persoal laboral temporal.

- Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita selección e que reúno os requisitos esixidos.

- Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados na base 5ª.

- Que autorizo a utilización do teléfono e/ou o correo electrónico indicados nesta solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.

2. Declaracións responsables:

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que non estou incurso ou incursa en ningunha prohibición para poder optar ao posto que se convoca, nin me atopo en situación de incompatibilidade.

- Que non fun separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin me atopo en situación de inhabilitación para o exercicio de funcións públicas e que tampouco me atopo en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación aplicable.

- Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acato integramente ou contido das bases.

Por todo iso, Solicito:

A miña admisión non correspondente proceso selectivo.

Xunqueira de Espadanedo, ... de ... de 202...

Sinatura: ...

Bases para a selección dunha praza de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo polo proceso especial de estabilización do emprego temporal de longa duración, incluída na oferta de emprego público 2022 do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

1. Obxecto da convocatoria.

O obxecto desta convocatoria é a cobertura de dunha praza de auxiliar de axuda no fogar, incluídas na oferta de emprego público 2022 para a estabilización do emprego temporal de longa duración (segundo a disposición adicional sexta da Lei

20/2021, de 28 de decembro), do Concello de Xunqueira de Espadanedo, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal.

A praza atópase clasificada como persoal laboral fixo, grupo V.

Trátase dunha praza de carácter estrutural, que está vacante e dotada orzamentariamente, cuxa cobertura é necesaria, e que cumpre cos requisitos para a estabilización do emprego temporal de longa duración sinalados na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. De igual maneira, o procedemento selectivo atópase dentro do sinalado na propia disposición adicional sexta da citada Lei.

2. Funcións

2.1. Acordo co disposto na Orde do 22 de xaneiro do 2009 da Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar da Xunta de Galicia, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, as tarefas que se levarán a cabo poderán ser as seguintes:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse e deitarse.
- Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal.

b) Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

- Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.
- Apoio na realización de xestións necesarias ou urxentes.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.
- Compra e preparación de alimentos e outros produtos de uso común.
- Lavado e coidado das prendas de vestir.
- Coidados básicos da vivenda.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico-profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2.2. Con carácter complementario, o servizo de axuda no fogar poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

a) Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.

b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, tele asistencia e similares.

c) Servizo de podoloxía.

d) Servizo de fisioterapia.

3. Sistema selectivo

Segundo os artigos 55 do Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e 49 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de persoal ao servizo desta Administración realizarase mediante procedementos que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

Consonte a disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, o sistema de selección será o de concurso.

O procedemento de selección réxese polas presentes bases, e no non previsto nelas, aplicarase o disposto na Lei 20/2021, de 28 de decembro; no texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; no Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, do 10 de marzo; na Lei 2/2015, de 19 de abril, do empregado público de Galicia e na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

4. Requisitos das persoas aspirantes

4.1. Para ser admitidas ao proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

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

Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito.

Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de 21 anos ou maiores da dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que o habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo que se convoca.

c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, dalgún dos seguintes:

- Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto.
- Certificado de formación teórica e experiencia profesional en Atención sociosanitaria a Persoas a Domicilio, regulado no Decreto 99/2016, do 16 de marzo.
- Título de técnico en coidados auxiliares de Enfermería, establecido no Real decreto 546/1995 do 7 de abril, ou os títulos equivalentes que establece o Real decreto 777/1998, do 30 de abril.

- Título de técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro.

- Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais que os referidos anteriormente, sempre que cumpran cos requisitos establecidos e sexan válidos conforme co Decreto 99/2012, do 16 de marzo.

Así mesmo, as persoas poderán obter a habilitación provisional ou excepcional para profesionais pertencentes á categoría de auxiliar de axuda a domicilio nos termos que se regulen en cada momento.

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

f) Estar en posesión do permiso de condución clase B en vigor.

4.2. Todos os requisitos establecidos na base 4.1 deberán posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes, manterse durante todo o proceso de selección e acreditar o seu cumprimento como requisito previo imprescindible para poder ser nomeado, no seu caso, persoal laboral fixo.

5. Solicitudes e prazo de presentación

5.1. As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán achegar a súa solicitude debidamente cuberta durante o prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE no modelo oficial que figura ao final destas bases e que tamén facilitará este Concello no Rexistro Xeral e/ou na páxina web municipal.

5.2. As solicitudes dirixiranse á Alcaldía deste concello e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste caso, deberán comunicarlle ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico ou calquera outro medio polo que quede acreditado.

5.3. As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Copia simple do DNI, pasaporte ou documento de identificación.

- Copia simple do documento que acredite a titulación requirida como requisito para acceder ao proceso selectivo.

- De ser o caso, copia simple do certificado que acredite ter obtido o Celga 1 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.

- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se estable na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.

- A prestación de servizos na Administración deberá acreditarse co certificado de servizos prestados expedido pola administración correspondente, especificando as tarefas desenvoltas.

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

6. Admisión de persoas aspirantes.

6.1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía declarará aprobadas as relacións de persoas admitidas e excluídas, que se publicarán no BOP, na páxina web e no taboleiro de anuncios municipal, establecéndose o prazo a efectos de reclamacións en 10 días hábiles.

Aquelas persoas que no prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

6.2. Logo de rematado o dito prazo, a Alcaldía aprobará a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas e determinará o lugar, a data e hora da valoración dos méritos, así como a relación nominal dos membros que compoñerán o Tribunal Cualificador, o cal se publicará na web e no taboleiro de anuncios do Concello.

6.3. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza as persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente como paso previo ao nomeamento que corresponda.

6.4. Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

6.5. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da realización deste proceso selectivo publicaranse a través do taboleiro de edictos da casa do concello e tamén na páxina web desta Administración.

7. Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o alcalde e publicarase a súa composición coa lista definitiva das persoas do presente proceso selectivo.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que se poida ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte co disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do Rexistro do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto, agás a persoa que ostente a condición de secretaria do tribunal, que terá voz pero non voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas co labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas.

Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse de xeito electrónico a través do Rexistro do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Alternativamente, poderase presentar en soporte papel na oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Xunqueira de Espadanedo, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, e no caso de que sexan nomeados para o presente procedemento, aboaránselles as indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por axudas de custo e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento.

As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso selectivo

8.1. O sistema de selección será o de concurso, en aplicación da disposición adicional sexta da Lei 20/2021.

8.2. A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

8.3. Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de realización das probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

8.4. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

8.5. Criterios de desempate: no suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase aos seguintes criterios segundo a orde de prelación establecida ata que se resolva:

- Resolverase a favor da persoa aspirante coa maior puntuación no apartado da experiencia na administración convocante e no posto en cuestión que se convoca.
- De persistir o empate, resolverase a favor da persoa aspirante que acredite maior experiencia adquirida no Concello de Xunqueira de Espadanedo na fase de concurso.
- De continuar o empate, as persoas aspirantes elaborarán unha memoria na que realizarán unha exposición sobre as tarefas do posto e os requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, e a vinculación do seu currículo persoal coas tarefas do posto, e que terá que ser lida e defendida diante do tribunal, que poderá facer preguntas, para determinar a persoa aspirante que mellor se adecúa ao posto de traballo que se vai estabilizar.

8.6. Concederase un prazo de 3 días hábiles para efectos de alegacións que se contará dende o día seguinte ao da publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello das puntuacións dos correspondentes exercicios.

8.7. Unha vez que conclúa o proceso selectivo, o tribunal formulará a relación de persoas candidatas para o posto de traballo, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, que será elevada á Alcaldía.

A Alcaldía, atendendo ao artigo 61.8 do EBEP, ditará a correspondente resolución coa relación de persoas candidatas ordenada polas puntuacións acadadas.

8.8. En todo o non previsto nestas bases, estarase ao disposto na normativa en materia de acceso aos empregados públicos vixente.

Así mesmo, estas bases e cantos actos administrativos se deriven desta convocatoria, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

9. Procedemento de selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso, segundo se recolle a continuación.

9.1. Fase de concurso: será valorada cun máximo de 40 puntos.

A puntuación virá determinada pola acreditación dos seguintes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 36 puntos).

Neste apartado valorarase a experiencia profesional previa no desempeño de postos de traballo de igual categoría á que se opta, tendo en conta que se valorará, en aras do maior grao de eficiencia e eficacia no proceso selectivo, de maneira preferente aquela experiencia obtida no desempeño das tarefas e funcións propias dos postos que se pretenden estabilizar, na forma seguinte:

a.1) Por servizos prestados no Concello de Xunqueira de Espadanedo en posto de auxiliar de axuda no fogar: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados exercendo as funcións e tarefas propias do posto que se vai estabilizar.

a.2) Por servizos prestados en postos de auxiliar de axuda no fogar noutros concellos ou entidades locais: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados, tendo en conta que só se poderán valorar postos nos que se acredite a realización de todas as funcións e tarefas do posto que se vai estabilizar.

a.3) Por servizos prestados en postos de auxiliar de axuda no fogar noutras Administracións ou entidades do sector público, en posto de igual ou similar natureza: máximo 32 puntos.

Puntuación: Puntuación: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, tendo en conta que só se poderán valorar postos nos que se acredite a realización de todas as funcións e tarefas do posto que se vai estabilizar.

Non se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse para o caso de servizos prestados para a Administración Pública, mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos ou mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

Non computarán os servizos prestados en réxime de persoal eventual, os prestados en asignación de funcións ou asignación de tarefas nin en comisión de servizos voluntaria por persoal procedente doutras administracións públicas; neste suposto computaranse os servizos como prestados na Administración de orixe.

b) Méritos académicos (máximo 4 puntos):

- Cursos de formación ou perfeccionamento relacionados coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria ou outros de natureza transversal e que fosen convocados, impartidos ou homologados polas administracións públicas ou universidades, así como os realizados no marco dos acordos sobre formación continua (FEMP, FEGAMP, etc.), coa seguinte valoración po cada un deles:

• De duración ata 19 horas: 0,20 puntos.
• De duración de 20 a 50 horas: 0,40 puntos.
• De duración de 51 a 80 horas: 0,80 puntos.
• De duración de 81 a 100 horas: 1,00 puntos.
• De duración de 101 horas en adiante: 2 puntos.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración, non se outorgará puntuación.

Non se terán en conta aqueles cursos cuxa realización fose precisa para a obtención da titulación esixida para participar neste proceso selectivo.

- Por estar en posesión de titulacións académicas ou profesionais oficiais de nivel superior ás requiridas para o acceso ao corpo, escala ou categoría que se convoca:

• Bacharelato: 0,10 puntos.
• Grao ou equivalente: 1 punto.

9.2. Proba sobre o coñecemento da lingua galega.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece:

"(…) para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluirase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega".

Polo tanto, consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán a galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá a duración de 30 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedarán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean en posesión do Celga 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente, en materia de Política Lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

10. Proposta de nomeamento.

Unha vez concluídas as probas selectivas o Tribunal cualificador formulará unha proposta de nomeamento da persoa aspirante que reúna a maior puntuación na suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, e conte co Celga 1 ou superase a proba do exercicio de galego, que lle remitirá á Alcaldía para o seu nomeamento como persoal laboral fixo.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal propuxese o nomeamento ou a contratación de igual número de persoas aspirantes que de prazas convocadas, na proposta tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daqueles aspirantes que non fosen propostos para a selección e nomeamento, atendendo o artigo 61.8 do EBEP.

A resolución publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e no BOP de Ourense.

11. Incorporación ao posto de traballo.

Á vista da resolución da Alcaldía sobre o nomeamento do persoal laboral fixo, a persoa seleccionada ten un prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao desta publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello, para presentar no Rexistro do Concello a seguinte documentación:

- Informe médico oficial actualizado, polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses, contados dende a data da resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba a persoa aspirante seleccionada, no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.

- Declaración responsable de non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin atoparse en situación de inhabilitación para o exercicio das funcións públicas.

- Declaración responsable de que a persoa proposta non está incursa nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Se non se presenta en prazo a documentación requirida, quedará sen efecto o nomeamento realizado e ditarase o oportuno Decreto da Alcaldía.

Unha vez constatado que entregou a documentación esixida en prazo, a persoa candidata seleccionada deberá tomar posesión da praza no prazo máximo de 10 días hábiles.

No caso que non tome posesión da praza no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado e ditarase oportuno decreto da Alcaldía.

12. Normas Finais

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletorio o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real decreto

lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

O acordo polo que se aproban as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra este poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contado dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (artigos 123 de 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas), sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá presentar o recurso contencioso-administrativo (artigos 123 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas).

13. Tramitación do procedemento

En aplicación da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, nomeadamente no seu artigo 1 de modificación do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, polo que se engade un novo apartado 3 ao artigo 11 da dita lei, os procedementos de selección do persoal funcionario deberán rexerse polo principio de celeridade.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resulten cubertas á súa finalización, por non superar o proceso selectivo o número suficiente de aspirantes ao non presentarse candidatos/as.

Anexo

Modelo de solicitude para tomar parte na selección dunha praza de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal de longa duración, incluída na oferta de emprego público 2022 do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Don/Dona ... con DNI ..., con enderezo para os efectos de notificación en ..., teléfono ..., correo electrónico ...

1. Expoño:

- Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Xunqueira de Espadanedo para a selección dunha praza de auxiliar de axuda no fogar como persoal laboral fixo polo procedemento de estabilización do persoal laboral temporal.

- Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita selección e que reúno os requisitos esixidos.

- Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados na base 5ª.

- Que autorizo a utilización do teléfono e/ou o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.

2. Declaracións responsables:

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que non estou incurso ou incursa en ningunha prohibición para poder optar ao posto que se convoca, nin me atopo en situación de incompatibilidade.

- Que non fun separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións públicas, nin me atopo en situación de inhabilitación para o exercicio de funcións públicas e que tampouco me atopo en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación aplicable.

- Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acato integramente o contido das bases.

Por todo iso, solicito:

A miña admisión no correspondente proceso selectivo.

Xunqueira de Espadanedo, ... de ... de 202...

Sinatura: ...

Bases para a selección dunha praza de persoal de limpeza de edificios municipais a tempo parcial como persoal laboral fixo polo proceso especial de estabilización do emprego temporal de longa duración, incluída na oferta de emprego público 2022 do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

1. Obxecto da convocatoria.

O obxecto desta convocatoria é a cobertura dunha praza de limpeza de edificios municipais a tempo parcial incluída na oferta de emprego público 2022 para a estabilización do emprego temporal de longa duración (segundo a disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro), do Concello de Xunqueira de Espadanedo, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal.

A praza atópase clasificada como persoal laboral fixo, grupo V.

Trátase dunha praza de carácter estrutural, que está vacante e dotada orzamentariamente, cuxa cobertura é necesaria, e que cumpre cos requisitos para a estabilización do emprego temporal de longa duración sinalados na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. De igual maneira, o procedemento selectivo atópase dentro do sinalado na propia disposición adicional sexta da citada Lei.

2. Funcións.

As funcións do posto de traballo que se convoca serán as de limpeza e aseo dos edificios ao seu cargo así como calquera outra relacionada co posto e que lle encomende o seu superior xerárquico.

3. Sistema selectivo.

Segundo os artigos 55 do Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público e 49 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de persoal ao servizo desta Administración realizarase mediante procedementos que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrencia.

Consonte a disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, o sistema de selección será o de concurso.

O procedemento de selección réxese polas presentes bases, e no non previsto nelas, aplicarase o disposto na Lei 20/2021, de 28 de decembro; no texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; no Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo; na Lei 2/2015, de 19 de abril, do empregado público de Galicia e na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

4. Requisitos das persoas aspirantes.

4.1. Para ser admitidas ao proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais realizados pola Unión

Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito.

Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe, menores de 21 anos ou maiores da dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo que se convoca.

c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do certificado de escolaridade.

f) Estar en posesión do permiso de condución clase B en vigor.

4.2. Todos os requisitos establecidos na base 4.1 deberán posuírse no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes, manterse durante todo o proceso de selección e acreditar o seu cumprimento como requisito previo imprescindible para poder ser nomeado, no seu caso, persoal laboral fixo.

5. Solicitudes e prazo de presentación.

5.1. As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán achegar a súa solicitude debidamente cuberta durante o prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE no modelo oficial que figura ao final destas bases e que tamén facilitará este Concello no Rexistro Xeral e/ou na páxina web municipal.

5.2. As solicitudes dirixiranse á Alcaldía deste concello e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou por calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas. Neste caso, deberán comunicar ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico ou calquera outro medio polo que quede acreditado.

5.3. As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Copia simple do DNI, pasaporte ou documento de identificación.

- Copia simple do documento que acredite a titulación requirida como requisito para acceder ao proceso selectivo.

- De ser o caso, copia simple do certificado que acredite ter obtido o Celga 1 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego.

- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se estable na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos destes.

- A prestación de servizos na Administración deberá acreditarse co certificado de servizos prestados expedido pola administración correspondente, especificando as tarefas desenvoltas.

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

6. Admisión de persoas aspirantes.

6.1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía declarará aprobadas as relacións de persoas admitidas e excluídas, que se publicarán no BOP, na páxina web e no taboleiro de anuncios municipal e establecerá o prazo a efectos de reclamacións en 10 días hábiles.

Aquelas persoas que no prazo sinalado non emenden os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

6.2. Logo de rematado o dito prazo, a Alcaldía aprobará a relación definitiva de persoas admitidas e excluídas e determinará o lugar, a data e hora da valoración dos méritos, así como a relación nominal dos membros que compoñerán o Tribunal Cualificador, o cal se publicará na web e no taboleiro de anuncios do Concello.

6.3. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente como paso previo ao nomeamento que corresponda.

6.4. Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do concello.

6.5. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da realización deste proceso selectivo publicaranse a través do taboleiro de edictos da casa do concello e tamén na páxina web desta Administración.

7. Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o alcalde, Publicarase a súa composición coa lista definitiva das persoas do presente proceso selectivo.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, sen que poida ostentarse en representación nin por conta de ninguén.

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes.

Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasem durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen

tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do Rexistro do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto, agás a persoa que ostente a condición de secretaria do tribunal, que terá voz pero non voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas.

Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse de xeito electrónico a través do Rexistro do Concello de Xunqueira de Espadanedo.

Alternativamente, poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Xunqueira de Espadanedo, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme co previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, e no caso de que sexan nomeados para o presente procedemento, aboaránselles as indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por axudas de custo e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento.

As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

8. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso selectivo.

8.1. O sistema de selección será o de concurso, en aplicación da disposición adicional sexta da Lei 20/2021.

8.2. A valoración dos méritos do sistema de concurso, en consonancia co proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración obxecto da convocatoria, ten en conta maioritariamente a experiencia profesional no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate. Enténdese este aspecto como un factor fundamental a ter en conta nos méritos achegados polas persoas aspirantes, indicativo do grao de coñecemento e a práctica no desenvolvemento das funcións propias do posto obxecto da convocatoria, así como dos procedementos, tarefas, condicións e medios necesarios para o seu axeitado desempeño. Os outros méritos valorados no concurso responden ás características e requisitos necesarios para o mellor desempeño do posto ao que se opta.

8.3. Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de realización das probas, así como as puntuacións expoñeranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

8.4. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

8.5. Criterios de desempate: no suposto de empate nas puntuacións de dous ou máis aspirantes acudirase aos seguintes criterios segundo a orde de prelación establecida ata que se resolva:

- Resolverase a favor da persoa aspirante coa maior puntuación no apartado da experiencia na administración convocante e no posto en cuestión que se convoca.

- De persistir o empate, resolverase a favor da persoa aspirante que acredite maior experiencia adquirida no Concello de Xunqueira de Espadanedo na fase de concurso.

- De continuar o empate, as persoas aspirantes elaborarán unha memoria na que realizarán unha exposición sobre as tarefas do posto e os requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, e a vinculación do seu currículo persoal coas tarefas do posto, e que terá que ser lida e defendida diante do tribunal, que poderá facer preguntas, para determinar a persoa aspirante que mellor se adecúa ao posto de traballo que se vai estabilizar.

8.6. Concederase un prazo de 3 días hábiles para efectos de alegacións que se contará dende o día seguinte ao da publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello das puntuacións dos correspondentes exercicios.

8.7. Unha vez que conclúa o proceso selectivo, o tribunal formulará a relación de persoas candidatas para o posto de traballo, pola orde de puntuación acadada, con indicación da cualificación obtida, que será elevada á Alcaldía.

A Alcaldía, atendendo ao artigo 61.8 do EBEP, ditará a correspondente resolución coa relación de persoas candidatas ordenada polas puntuacións acadadas.

8.8. En todo o non previsto nestas bases, estarase ao disposto na normativa en materia de acceso aos empregados públicos vixente.

Así mesmo, estas bases e cantos actos administrativos se deriven desta convocatoria, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

9. Procedemento de selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso, segundo se recolle a continuación.

9.1. Fase de concurso: será valorada cun máximo de 40 puntos.

A puntuación virá determinada pola acreditación dos seguintes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 36 puntos).

Neste apartado valorarase a experiencia profesional previa no desempeño de postos de traballo de igual categoría á que se opta, tendo en conta que se valorará, en aras do maior grao de eficiencia e eficacia no proceso selectivo, de maneira preferente aquela experiencia obtida no desempeño das tarefas e funcións propias dos postos que se pretenden estabilizar, na forma seguinte:

a.1) Por servizos prestados no Concello de Xunqueira de Espadanedo no posto de persoal de limpeza de edificios municipais: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados exercendo as funcións e tarefas propias do posto que se vai estabilizar.

a.2) Por servizos prestados no posto de persoal de limpeza de edificios municipais noutros concellos ou entidades locais: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servizos prestados, tendo en conta que só se poderán valorar postos nos que se acredite a realización de todas as funcións e tarefas do posto que se vai estabilizar.

a.3) Por servizos prestados no posto de persoal de limpeza de edificios municipais noutras Administracións ou entidades do sector público, en posto de igual ou similar natureza: máximo 32 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por cada mes completo de servizos prestados, tendo en conta que só se poderán valorar postos nos que se acredite a realización de todas as funcións e tarefas do posto que se vai estabilizar.

Non se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo. No caso de prestarse os servizos a tempo parcial, terase en conta esta circunstancia, sendo computados os meses de servizo en función da xornada parcial da praza que se convoca.

Os méritos alegados acreditaranse para o caso de servizos prestados para a Administración pública, mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos ou mediante presentación do modelo oficial de vida laboral actualizada e orixinal ou copia compulsada dos contratos de traballo. A experiencia que non se considere debidamente acreditada non se puntuará.

Non computarán os servizos prestados en réxime de persoal eventual, os prestados en asignación de funcións ou asignación de tarefas nin en comisión de servizos voluntaria por persoal procedente doutras administracións públicas; neste suposto computaranse os servizos como prestados na Administración de orixe.

b) Méritos académicos (máximo 4 puntos):

- Cursos de formación ou perfeccionamento relacionados coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria ou outros de natureza transversal e que fosen convocados, impartidos ou homologados polas administracións públicas ou universidades, así como os realizados no marco dos acordos sobre formación continua (FEMP, FEGAMP, etc), coa seguinte valoración po cada un deles:

• De duración ata 19 horas: 0,20 puntos.
• De duración de 20 a 50 horas: 0,40 puntos.
• De duración de 51 a 80 horas: 0,80 puntos.
• De duración de 81 a 100 horas: 1,00 puntos.
• De duración de 101 horas en adiante: 2 puntos.

Os diplomas, certificados ou documentos que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración, non se outorgará puntuación.

Non se terán en conta aqueles cursos cuxa realización fose precisa para a obtención da titulación esixida para participar neste proceso selectivo.

- Por estar en posesión de titulacións académicas ou profesionais oficiais de nivel superior ás requiridas para o acceso ao corpo, escala ou categoría que se convoca:

• Bacharelato: 0,10 puntos.
• Grao ou equivalente: 1 punto.

9.2. Proba sobre o coñecemento da lingua galega.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece:

"(…) para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluirase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento dea lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega".

Polo tanto, consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán a galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá a duración de 30 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedarán eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean en posesión do Celga 1 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente, en materia de Política Lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

10. Proposta de nomeamento.

Unha vez concluídas as probas selectivas, o Tribunal cualificador formulará unha proposta de nomeamento da persoa aspirante que reúna a maior puntuación na suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, e conte co Celga 1 ou superase a proba do exercicio de galego, que lle remitirá á Alcaldía para o seu nomeamento como persoal laboral fixo.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal teña proposto o nomeamento ou a contratación de igual número de persoas aspirantes que de prazas convocadas, na proposta tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada, daqueles aspirantes que non fosen propostas para a selección e nomeamento, atendendo o artigo 61.8 do EBEP.

A resolución publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e no BOP de Ourense.

11. Incorporación ao posto de traballo.

Á vista da resolución da Alcaldía sobre o nomeamento do persoal laboral fixo, a persoa seleccionada ten un prazo de tres

días hábiles, contados a partir do día seguinte ao desta publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello, para presentar no Rexistro do Concello a seguinte documentación:

- Informe médico oficial actualizado, polo que non deberá ter unha antigüidade superior a tres meses, contados dende a data da resolución definitiva da Alcaldía na que se aproba a persoa aspirante seleccionada, no que conste que non se padece enfermidade ou eiva física que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.

- Declaración responsable de non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin atoparse en situación de inhabilitación para o exercicio das funcións públicas.

- Declaración responsable de que a persoa proposta non está incursa nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

Se non se presenta en prazo a documentación requirida, quedará sen efecto o nomeamento realizado e ditarase o oportuno Decreto da Alcaldía.

Unha vez constatado que entregou a documentación esixida en prazo, a persoa candidata seleccionada deberá tomar posesión da praza no prazo máximo de 10 días hábiles.

No caso que non tome posesión da praza no prazo indicado, quedará sen efecto o nomeamento realizado e ditarase o oportuno decreto da Alcaldía.

12. Normas finais

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria ou establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba ou texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

O acordo polo que se aproban as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra este poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contado dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (artigos 123 de 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas), sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime procedente.

No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá presentar o recurso contencioso-administrativo (artigos 123 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas).

13. Tramitación do procedemento.

En aplicación da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, nomeadamente no seu artigo 1 de modificación do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, polo que se engade un novo apartado 3 ao artigo 11 da dita lei, os procedementos de selección do persoal funcionario deberán rexerse polo principio de celeridade.

O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas obxecto da presente convocatoria que non resultes cubertas á súa finalización, por non superar o proceso selectivo o número suficiente de aspirantes ao non presentarse candidatos/as.

Anexo

Modelo de solicitude para tomar parte na selección dunha praza de persoal de limpeza de edificios municipais a tempo parcial como persoal laboral fixo, polo procedemento especial de estabilización do emprego temporal de longa duración, incluída na oferta de emprego público 2022 do Concello de Xunqueira de Espadanedo

Don/Doña .... con DNI ..., con enderezo para os efectos de notificación en ..., teléfono ..., correo electrónico ...

1. Expoño:

- Que tiven coñecemento da convocatoria anunciada polo Concello de Xunqueira de Espadanedo para a selección dunha praza de persoal de limpeza de edificios municipais a tempo parcial como persoal laboral fixo polo procedemento de estabilización do persoal laboral temporal.

- Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita selección e que reúno os requisitos esixidos.

- Que desexo tomar parte na convocatoria para o que achego os documentos solicitados na base 5ª.

- Que autorizo a utilización do teléfono e/ou o correo electrónico indicados na presente solicitude para a recepción de información e solicitudes relacionadas co proceso selectivo de que se trata.

2. Declaracións responsables:

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que non estou incurso ou incursa en ningunha prohibición para poder optar ao posto que se convoca, nin me atopo en situación de incompatibilidade.

- Que non fun separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo das administracións públicas, nin me atopo en situación de inhabilitación para o exercicio de funcións públicas e que tampouco me atopo en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación aplicable.

- Que son certos todos os datos facilitados na presente solicitude e que reúno todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos para participar na presente convocatoria, así como que acato integramente o contido das bases.

Por todo iso, Solicito:

A miña admisión no correspondente proceso selectivo.

Xunqueira de Espadanedo, ... de ... de 202...

Sinatura: ...

Xunqueira de Espadanedo, 15 de decembro de 2022

O alcalde. Asdo.: Carlos Gómez Blanco.

La Junta de Gobierno Local, del día 15 de diciembre de 2022, aprobó las bases que han de regir la convocatoria y la ejecución del proceso de estabilización de empleo en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, cuya oferta de empleo público se aprobó por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, en la sesión celebrada el día 24 de mayo del 2022, (BOP núm. 120, de 27 de mayo de 2022 y DOG núm. 103, de 31 de mayo de 2022), y que se transcriben a continuación:

Bases para la selección de dos plazas de auxiliar de ayuda en el hogar como personal laboral fijo por el proceso especial de estabilización del empleo temporal de larga duración, incluidos en la oferta de empleo público 2022 del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura de dos plazas de auxiliar de ayuda en el hogar, incluidas en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal de larga duración (según el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal.

Ambas plazas se encuentran clasificadas como personal laboral fijo, grupo V.

Se trata de plazas de carácter estructural, que están vacantes y dotadas presupuestariamente, cuya cobertura es necesaria, y que cumple con los requisitos para la estabilización del empleo temporal de larga duración señalados en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. De igual manera, el procedimiento selectivo se encuentra dentro del señalado en el propio artículo 2 de la citada ley.

2. Funciones

2.1. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 22 de enero del 2009 de la Vicepresidencia de la Igualdad y del Bienestar de la Xunta de Galicia, por la que, se regula el servicio de ayuda en el hogar, las tareas a llevar a cabo podrán ser las siguientes:

a) Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse y acostarse.

- Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse.

- Control del régimen alimentario y ayuda, si es el caso, para alimentarse.

- Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.

-Apoyo para cambios posturales, movilizaciones, orientación espacio - temporal.

b) Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:

- Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos.

- Apoyo en la realización de gestiones necesarias o urgentes

c) Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:

- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.

- Compra y preparación de alimentos y otros productos de uso común.

- Lavado y cuidado de las piezas de vestir.

- Cuidados básicos de la vivienda.

d) Atenciones de carácter psicosocial y educativo: intervenciones técnico - profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad, así como a la mejora de la estructuración familiar.

2.2. Con carácter complementario, el servicio de ayuda en el hogar podrá incorporar, entre otros, los siguientes tipos de atención:

a) Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables.

b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia y similares.

c) Servicio de podología.

d) Servicio de fisioterapia.

3. Sistema selectivo.

Según los artículos 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 49 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, la selección de personal al servicio de esta Administración se realizará mediante procedimientos que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

Conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el sistema de selección será el de concurso - oposición.

El procedimiento de selección se rige por las presentes bases, y en lo previsto en ellas, se aplicará lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 2/2015, de 19 de abril , del Empleado Público de Galicia y en la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quien, no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que lo habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para elo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, de la cual la persona fue separada o inhabilitada. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado/a

o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen o acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, alguno de los siguientes:

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de formación teórica y experiencia profesional en la Atención Ssociosanitaria a Personas a Domicilio, regulado en el Decreto 99/2016, de 16 de marzo.

- Título de técnico en cuidados auxiliares de Enfermería, establecido en el Real Decreto 546/1995 de 7 de abril, o los títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.

-Título de técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales que los referidos anteriormente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y sean válidos conforme con el Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

Asimismo, las personas podrán obtener la habilitación provisional o excepcional para profesionales pertenecientes a la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en los términos que se regulen en cada momento.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación.

f) Estar en posesión del permiso de conducción clase B en vigor.

4.2. Todos los requisitos establecidos en la base 4.1 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, personal laboral fijo.

5. Solicitudes y plazo de presentación.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán aportar su solicitud debidamente cubierta durante o plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE en el modelo oficial que figura al final de estas bases y que también facilita este Ayuntamiento en el Registro General y/o en la página web municipal.

5.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualesquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberán comunicar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud dentro del plazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico o cualquier otro medio por lo que quede acreditado.

5.3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI, pasaporte o documento de identificación.

- Copia simple del documento que acredite la titulación requerida como requisito para acceder al proceso selectivo.

- En su caso, copia simple del certificado que acredite haber obtenido el Celga 1 o equivalente, con el que quedarán exentos del examen de gallego.

- Relación de méritos alegados por las personas aspirantes, por el orden que se estable en la convocatoria, uniendo a dicha relación los documentos justificativos de los mismos.

- La prestación de servicios en la Administración deberá acreditarse con el certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente, especificando las tareas desarrolladas.

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6. Admisión de personas aspirantes.

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía declarará aprobadas las relaciones de personas admitidas y excluidas, que se publicarán en el BOP, en la página web y en el tablón de anuncios municipal, estableciéndose el plazo para efectos de reclamaciones en 10 días hábiles.

Aquellas personas que en el plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

6.2. Después de finalizado dicho plazo, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y determinará el lugar, la fecha y hora de la valoración de los méritos, así como la relación nominal de los miembros que compondrán el Tribunal Calificador, la cual se publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se le reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente como paso previo al nombramiento que corresponda.

6.4. Contra la resolución en la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento.

6.5. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablón de edictos de la casa consistorial y también en la página web de esta Administración.

7. Tribunal calificador.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/un presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe el alcalde. Su composición se publicará con la lista definitiva de las personas del presente proceso selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no podrá ostentarse en representación ni por cuenta de nadie.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo al que optan los aspirantes.

No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándoselo al órgano que los designó, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, según lo dispuesto en el artículo 13.2° del Real decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar de manera electrónica a través del Registro del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la persona que ostente la condición de secretaria del tribunal, que tendrá voz, pero no voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/a y del/a secretario/a o, en su caso, quien los sustituya, y de la mitad, por lo menos, dos sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas.

Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común, a través del recurso de alzada, de acuerdo con lo precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El recurso de alzada podrá presentarse de manera electrónica a través del Registro del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Alternativamente, se podrá presentar en soporte papel en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, no su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurran a sus sesiones, y en caso de que sean nombrados para el presente procedimiento, se les abonarán las indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en cada momento.

Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

8. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

8.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición, en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021.

8.2. La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente la experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos aportados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo desempeño. Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.

8.3. La fase de oposición tendrá carácter obligatoria y eliminatoria y consistirá en la realización de una prueba práctica sobre las tareas a desarrollar.

8.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

8.5. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

8.6. Criterios de desempate: en el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes se acudirá a los siguientes criterios según el orden de prelación establecida hasta que se resuelva:

- Se resolverá a favor de la persona aspirante con la mayor puntuación en el apartado de la experiencia en la administración convocante y en el puesto en cuestión que se convoca.

- De persistir el empate, se resolverá a favor de la persona aspirante que acredite mayor experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo en la fase de concurso.

- De persistir el empate, se resolverá a favor de la persona aspirante que acredite mayor experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo en la fase de oposición.

- De continuar el empate, las personas aspirantes elaborarán una memoria en la que realizarán una exposición sobre las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, y la vinculación de su currículo personal con las tareas del puesto, y que tendrá que ser leída y defendida delante del tribunal, que podrá hacer preguntas, para determinar la persona aspirante que mejor se adecua al puesto de trabajo que se va a estabilizar.

8.7. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para efectos de alegaciones que se contará desde el día siguiente al de la publicación en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de las puntuaciones de los correspondientes ejercicios.

8.8. Una vez que concluya el proceso selectivo, el tribunal formulará la relación de personas candidatas para el puesto de trabajo, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la cualificación obtenida, que será elevada a la Alcaldía.

La Alcaldía, atendiendo al artículo 61.8 del EBEP, dictará la correspondiente resolución con la relación de personas candidatas ordenada por las puntuaciones alcanzadas.

8.9. En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la normativa en materia de acceso a los empleados públicos vigente.

Asimismo, estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Procedimiento de selección.

La selección se realizará de conformidad con lo previsto en las presentes bases por el sistema de concurso-oposición, según se recoge a continuación.

9.1. Fase de concurso: será valorada con un máximo de 40 puntos.

La puntuación vendrá determinada por la acreditación de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 36 puntos).

En este apartado se valorará la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo de igual categoría a la que se opta, toda vez que se valorará, en aras del mayor grado de eficiencia y eficacia en el proceso selectivo, de manera preferente aquella experiencia obtenida en el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos que se pretenden estabilizar, en la forma siguiente:

a.1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo en puesto de auxiliar de ayuda no hogar: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados ejerciendo las funciones y tareas propias de los puestos que se van a estabilizar.

a.2) Por servicios prestados en puestos de auxiliar de ayuda en el hogar en otros ayuntamientos o entidades locales: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados, toda vez que solo se podrán valorar puestos en los que se acredite la realización de todas las funciones y tareas de los puestos que se van a estabilizar.

a.3) Por servicios prestados en puestos de auxiliar de ayuda en el hogar en otras administraciones o entidades del sector público, en puesto de igual o similar naturaleza: máximo 32 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados, toda vez que solo se podrán valorar puestos en los que se acredite la realización de todas las funciones y tareas de los puestos que se van a estabilizar.

No se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán para el caso de servicios prestados para la Administración pública, mediante certificación expedida por la Administración donde se prestaron los servicios o mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

No computarán los servicios prestados en régimen de personal eventual, prestados en asignación de funciones o asignación de tareas ni en comisión de servicios voluntaria por personal procedente de otras administraciones públicas; en este supuesto se computarán los servicios como prestados en la Administración de origen.

b) Méritos académicos (máximo 4 puntos):

- Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria u otros de naturaleza transversal y que hubiesen sido convocados, impartidos u homologados por las administraciones públicas o universidades, así como realizados en el marco de los acuerdos sobre formación continua (FEMP, FEGAMP, etc), con la siguiente valoración polvo cada uno de ellos:

- *De duración hasta 19 horas: 0,20 puntos.*
- *De duración de 20 a 50 horas: 0,40 puntos.*
- *De duración de 51 a 80 horas: 0,80 puntos.*
- *De duración de 81 a 100 horas: 1,00 puntos.*
- *De duración de 101 horas en adelante: 2 puntos.*

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no se indican las horas de duración, no se otorgará puntuación.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos cuya realización fuera necesaria para la obtención de la titulación exigida para participar en este proceso selectivo.

- Por estar en posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a las requeridas para el acceso al cuerpo, escala o categoría que se convoca:

- *Bachillerato: 0,10 puntos.*
- *Grado o equivalente: 1 punto.*

9.2. Fase de oposición. Será valorada con un máximo de 60 puntos.

Esta tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas propias del puesto de auxiliar de ayuda en el hogar.

Para la superación de esta prueba, será necesario obtener un mínimo de 30 puntos, quedando eliminadas del presente proceso selectivo las personas que no obtengan la puntuación mínima exigida.

9.3. Prueba sobre el conocimiento de la lengua gallega.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, establece:

"(…) para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega".

Por lo tanto, consistirá en realizar una prueba escrita sobre o conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano a gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá la duración de 30 minutos y se calificará de "apto/a" o "no apto/a", quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de esta prueba, las personas aspirantes que estén en posesión del Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente, en materia de Política Lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

10. Propuesta de nombramiento

Una vez concluidas las pruebas selectivas el Tribunal calificador formulará una propuesta de nombramiento de la persona aspirante que reúna la mayor puntuación en la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición, y cuente con el Celga 1 o hubiese superado la prueba del ejercicio de gallego que remitirá a la Alcaldía para o su nombramiento como personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento o la contratación de igual número de personas aspirantes que de plazas convocadas, en la propuesta también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación alcanzada, de aquellos aspirantes que no hayan sido propuestos para la selección y nombramiento, atendiendo o artículo 61.8 del EBEP.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en el BOP de Ourense.

11. Incorporación al puesto de trabajo.

A la vista de la resolución de la Alcaldía sobre el nombramiento del personal laboral fijo, la persona seleccionada tiene un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de esta publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, para presentar en el Registro del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Informe médico oficial actualizado, por el que no deberá tener una antigüedad superior a tres meses, contados desde la fecha de la resolución definitiva de la Alcaldía en la que se aprueba la persona aspirante seleccionada, en el que conste que no se padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.

- Declaración responsable de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni encontrarse en situación de inhabilitación para o ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración responsable de que la persona propuesta no está incursa en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

Si no se presenta en plazo la documentación requerida, quedará sin efecto el nombramiento realizado, dictándose el oportuno Decreto de la Alcaldía.

Una vez constatado que entregó la documentación exigida en plazo, la persona candidata seleccionada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo máximo de 10 días hábiles.

En el caso de que no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, quedará sin efecto el nombramiento realizado, dictándose el oportuno decreto de la Alcaldía.

12. Normas finales.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletorio lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

El acuerdo por el que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (artículos 123 de 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá presentar el recurso contencioso-administrativo (artículos 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

13. Tramitación del procedimiento.

En aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, sobre todo de su artículo 1 de Modificación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se añade un nuevo apartado 3 al artículo 11 de la dicha ley, los procedimientos de selección del personal funcionario deberán regirse por el principio de celeridad.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas objeto de la presente convocatoria que no resulten cubiertas a su finalización, por no superar el proceso selectivo el número suficiente de aspirantes al no presentarse candidatos/tas.

Anexo

Modelo de solicitud para tomar parte en la selección de dos plazas de auxiliar de ayuda en el hogar como personal laboral fijo, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal de larga duración, incluidos en la oferta de empleo público 2022 del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Don/Doña ..., con DNI ..., con domicilio para los efectos de notificación en ..., teléfono ..., correo electrónico ...

1. Expongo:

- Que tengo conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo para la selección de dos plazas de auxiliar de ayuda en el hogar como personal laboral fijo por el procedimiento de estabilización del personal laboral temporal.

- Que conozco y acepto las bases que rigen dicha selección y que reúno los requisitos exigidos.

- Que deseo tomar parte en la convocatoria para lo cual adjunto los documentos solicitados en la base 5.ª.

- Que autorizo la utilización del teléfono y/o o correo electrónico indicados en la presente solicitud para la recepción de información y solicitudes relacionadas con el proceso selectivo de que se trata.

2. Declaraciones responsables:

Por la presente, declaro bajo mi responsabilidad:

- Que no estoy incurso o incursa en ninguna prohibición para poder optar al puesto que se convoca, ni me encuentro en situación de incompatibilidad.

- Que no fui separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni me encuentro en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas y que tampoco me encuentro en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación aplicable.

- Que son ciertos todos los datos facilitados en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria, así como que acato íntegramente o contenido de las bases.

Por todo ello, solicito:

Mi admisión en el correspondiente proceso selectivo.

Xunqueira de Espadanedo, ... de ... de 202...

Firma: ...

Bases para la selección de una plaza de auxiliar de ayuda en el hogar como personal laboral fijo por el proceso especial de estabilización del empleo temporal de larga duración, incluida en la oferta de empleo público 2022 del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura de una plaza de auxiliar de ayuda en el hogar, incluidas en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal de larga duración (según la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal.

La plaza se encuentra clasificada como personal laboral fijo, grupo V.

Se trata de una plaza de carácter estructural, que está vacante y dotada presupuestariamente, cuya cobertura es necesaria, y que cumple con los requisitos para la estabilización del empleo temporal de larga duración señalados en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. De igual manera, el procedimiento selectivo se encuentra dentro de lo señalado en la propia disposición adicional sexta de la citada Ley.

2. Funciones.

2.1. Acuerdo con el dispuesto en la Orden de 22 de enero del 2009 de la Vicepresidencia de la Igualdad y del Bienestar de la Xunta de Galicia, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar, las tareas que se llevarán a cabo podrán ser las siguientes:

a) Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como:

- Asistencia para levantarse y acostarse.

- Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse.

- Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.

- Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.

- Apoyo para cambios posturales, movilizaciones, orientación espacio-temporal.

b) Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:

- Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos.

- Apoyo en la realización de gestiones necesarias o urgentes.

c) Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:

- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.

- Compra y preparación de alimentos y otros productos de uso común.

- Lavado y cuidado de las prendas de vestir.

- Cuidados básicos de la vivienda.

d) Atenciones de carácter psicosocial y educativo: intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad, así como a la mejora de la estructuración familiar.

2.2. Con carácter complementario, el servicio de ayuda en el hogar podrá incorporar, entre otros, los siguientes tipos de atención:

a) Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables.

b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleasitencia, teleasistencia y similares.

c) Servicio de podología.

d) Servicio de fisioterapia.

3. Sistema selectivo.

Según los artículos 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 49 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, la selección de personal al servicio de esta Administración se realizará mediante procedimientos que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

Conforme a la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el sistema de selección será el de concurso.

El procedimiento de selección se rige por las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, se aplicará lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 2/2015, de 19 de abril, del Empleado Público de Galicia y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, o de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quien, no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que lo habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades

autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, de la cual la persona fue separada o inhabilitada. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, de alguno de los siguientes:

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de formación teórica y experiencia profesional en la Atención Sociosanitaria a Personas a Domicilio, regulado en el Decreto 99/2016, de 16 de marzo.

- Título de técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido en el Real decreto 546/1995 de 7 de abril, o los títulos equivalentes que establece el Real decreto 777/1998, de 30 de abril.

- Título de técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre.

- Cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales que los referidos anteriormente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos y sean válidos conforme al Decreto 99/2012, de 16 de marzo.

Asimismo, las personas podrán obtener la habilitación provisional o excepcional para profesionales pertenecientes a la categoría de auxiliar de ayuda a domicilio en los términos que se regulen en cada momento.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación.

f) Estar en posesión del permiso de conducción clase B en vigor.

4.2. Todos los requisitos establecidos en la base 4.1 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, personal laboral fijo.

5. Solicitudes y plazo de presentación.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud debidamente cubierta durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE en el modelo oficial que figura al final de estas bases y que también facilitará este Ayuntamiento en el Registro General y/o en la página web municipal.

5.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberán comunicar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud dentro del plazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico o cualquier otro medio por lo que quede acreditado.

5.3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI, pasaporte o documento de identificación.

- Copia simple del documento que acredite la titulación requerida como requisito para acceder al proceso selectivo.

- De ser el caso, copia simple del certificado que acredite haber obtenido el Celga 1 o equivalente, con el que quedarán exentos del examen de gallego.

- Relación de méritos alegados que presenten las personas aspirantes, por el orden que se estable en la convocatoria, uniendo a dicha relación los documentos justificativos de los mismos.

- La prestación de servicios en la Administración deberá acreditarse con el certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente, especificando las tareas desarrolladas.

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6. Admisión de personas aspirantes.

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía declarará aprobadas las relaciones de personas admitidas y excluidas, que se publicarán en el BOP, en la página web y en el tablón de anuncios municipal, estableciéndose el plazo a efectos de reclamaciones en 10 días hábiles.

Aquellas personas que en el plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

6.2. Después de finalizado edicho plazo, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y determinará el lugar, la fecha y hora de la valoración de los méritos, así como la relación nominal de los miembros que compondrán el Tribunal Calificador, la cual se publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se le reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente como paso previo al nombramiento que corresponda.

6.4. Contra la resolución en la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento.

6.5. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablón de edictos de la casa consistorial y también en la página web de esta Administración.

7. Tribunal calificador.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe el alcalde. Su composición se publicará con la lista definitiva de las personas del presente proceso selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no podrá ostentarse en representación ni por cuenta de nadie.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo a lo que optan los aspirantes.

No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándoselo al órgano que los designó, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2° del Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar de manera electrónica a través del Registro del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la persona que ostente la condición de secretaria del tribunal, que tendrá voz, pero no voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la presidente/a y del secretario/a o, en su caso, quienes les sustituyan, y de la mitad, por lo menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas.

Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada, de acuerdo con lo precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse de manera electrónica a través del Registro del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurran a sus sesiones, y en caso de que sean nombrados para el presente procedimiento, se les abonarán las indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en cada momento.

Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

8. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

8.1. El sistema de selección será el de concurso, en aplicación de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

8.2. La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente a experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos aportados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo desempeño. Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.

8.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

8.4. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

8.5. Criterios de desempate: en el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes se acudirá a los siguientes criterios según el orden de prelación establecida hasta que se resuelva:

- Se resolverá a favor de la persona aspirante con la mayor puntuación en el apartado de la experiencia en la administración convocante y en el puesto en cuestión que se convoca.

- De persistir el empate, se resolverá a favor de la persona aspirante que acredite mayor experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo en la fase de concurso.

- De continuar el empate, las personas aspirantes elaborarán una memoria en la que realizarán una exposición sobre las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios para su desempeño y la vinculación de su currículo personal con las tareas del puesto, y que tendrá que ser leída y defendida ante el tribunal, que podrá hacer preguntas, para determinar la persona aspirante que mejor se adecua al puesto de trabajo que se va a estabilizar.

8.6. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para efectos de alegaciones que se contará desde el día siguiente al de la publicación en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de las puntuaciones de los correspondientes ejercicios.

8.7. Una vez que concluya el proceso selectivo, el tribunal formulará la relación de personas candidatas para el puesto de trabajo, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la cualificación obtenida, que será elevada a la Alcaldía.

La Alcaldía, atendiendo al artículo 61.8 del EBEP, dictará la correspondiente resolución con la relación de personas candidatas ordenada por las puntuaciones alcanzadas.

8.8. En todo no lo previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la normativa en materia de acceso a los empleados públicos vigente.

Asimismo, estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Procedimiento de selección

La selección se realizará de conformidad con lo previsto en las presentes bases por el sistema de concurso, según se recoge a continuación.

9.1. Fase de concurso: será valorada con un máximo de 40 puntos.

La puntuación vendrá determinada por la acreditación de los siguientes méritos:

la) Experiencia profesional (máximo 36 puntos).

En este apartado se valorará la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo de igual categoría a la que se opta, toda vez que se valorará, en aras del mayor grado de eficiencia y eficacia en el proceso selectivo, de manera preferente aquella experiencia obtenida en el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos que se pretenden estabilizar, en la forma siguiente:

a.1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo en puesto de auxiliar de ayuda en el hogar: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados ejerciendo las funciones y tareas propias del puesto que se va a estabilizar.

a.2) Por servicios prestados en puestos de auxiliar de ayuda en el hogar en otros ayuntamientos o entidades locales: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados, toda vez que solo se podrán valorar puestos en los que se acredite la realización de todas las funciones y tareas del puesto que se va a estabilizar.

a.3) Por servicios prestados en puestos de auxiliar de ayuda en el hogar en otras Administraciones o entidades del sector público, en puesto de igual o similar naturaleza: máximo 32 puntos.

Puntuación: Puntuación: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados, toda vez que solo se podrán valorar puestos en los que se acredite la realización de todas las funciones y tareas del puesto que se va a estabilizar.

No se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán para el caso de servicios prestados para la Administración pública, mediante certificación expedida por la Administración donde se prestaron los servicios o mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

No computarán los servicios prestados en régimen de personal eventual, los prestados en asignación de funciones o asignación de tareas ni en comisión de servicios voluntaria por personal procedente de otras administraciones públicas; en este supuesto se computarán los servicios como prestados en la Administración de origen.

b) Méritos académicos (máximo 4 puntos):

- Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria u otros de naturaleza transversal y que habían sido convocados, impartidos u homologados por las administraciones públicas o universidades, así como los realizados en el marco de los acuerdos sobre formación continua (FEMP, FEGAMP, etc), con la siguiente valoración polvo cada uno de ellos:

- *De duración hasta 19 horas: 0,20 puntos.*
- *De duración de 20 a 50 horas: 0,40 puntos.*
- *De duración de 51 a 80 horas: 0,80 puntos.*
- *De duración de 81 a 100 horas: 1,00 puntos.*
- *De duración de 101 horas en adelante: 2 puntos.*

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no se indican las horas de duración, no se otorgará puntuación.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos cuya realización fuera precisa para la obtención de la titulación exigida para participar en este proceso selectivo.

- Por estar en posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a las requeridas para el acceso al cuerpo, escala o categoría que se convoca:

- *Bachillerato: 0,10 puntos.*
- *Grado o equivalente: 1 punto.*

9.2. Prueba sobre el conocimiento de la lengua gallega.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, establece:

"(…) para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega".

Por lo tanto, consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano a gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá la duración de 30 minutos y se calificará de "apto/a" o "no apto/a", quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de esta prueba, las personas aspirantes que estén en posesión del Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente, en materia de Política Lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

10. Propuesta de nombramiento

Una vez concluidas las pruebas selectivas el Tribunal calificador formulará una propuesta de nombramiento de la persona aspirante que reúna la mayor puntuación en la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y cuente con el Celga 1 o hubiese superado la prueba del ejercicio de gallego, que remitirá a la Alcaldía para su nombramiento como personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento o la contratación de igual número de

personas aspirantes que de plazas convocadas, en la propuesta también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación alcanzada, de aquellos aspirantes que no hayan sido propuestos para la selección y nombramiento, atendiendo al artículo 61.8 del EBEP.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en el BOP de Ourense.

11. Incorporación al puesto de trabajo.

A la vista de la resolución de la Alcaldía sobre el nombramiento del personal laboral fijo, la persona seleccionada tiene un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de esta publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, para presentar en el Registro del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Informe médico oficial actualizado, por el que no deberá tener una antigüedad superior a tres meses, contados desde la fecha de la resolución definitiva de la Alcaldía en la que se aprueba la persona aspirante seleccionada, en el que conste que no se padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.

- Declaración responsable de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni encontrarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración responsable de que la persona propuesta no está incursa en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

Si no se presenta en plazo la documentación requerida, quedará sin efecto el nombramiento realizado, dictándose el oportuno Decreto de la Alcaldía.

Una vez constatado que entregó la documentación exigida en plazo, la persona candidata seleccionada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo máximo de 10 días hábiles.

En el caso de que no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, quedará sin efecto el nombramiento realizado, dictándose el oportuno decreto de la Alcaldía.

12. Normas finales

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

El acuerdo por el que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (artículos 123 de 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá presentar el recurso contencioso-administrativo (artículos 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

13. Tramitación del procedimiento.

En aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, nombradamente en su artículo 1 de Modificación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se añade un nuevo apartado 3 al artículo 11 de la dicha ley, los procedimientos de selección del personal funcionario deberán regirse por el principio de celeridad.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas objeto de la presente convocatoria que no resulten cubiertas a su finalización, por no superar el proceso selectivo el número suficiente de aspirantes al no presentarse candidatos/as.

Anexo

Modelo de solicitud para tomar parte en la selección de una plaza de auxiliar de ayuda en el hogar como personal laboral fijo, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal de larga duración, incluida en la oferta de empleo público 2022 del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Don/Doña ..., con DNI ..., con dirección a efectos de notificación en ..., teléfono ..., correo electrónico ...

1. Expongo:

- Que tuve conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo para la selección de una plaza de auxiliar de ayuda en el hogar como personal laboral fijo por el procedimiento de estabilización del personal laboral temporal.

- Que conozco y acepto las bases que rigen dicha selección y que reúno los requisitos exigidos.

- Que deseo tomar parte en la convocatoria para lo cual adjunto los documentos solicitados en la base 5.ª.

- Que autorizo la utilización del teléfono y/o el correo electrónico indicados en la presente solicitud para la recepción de información y solicitudes relacionadas con el proceso selectivo de que se trata.

2. Declaraciones responsables:

Por la presente, declaro bajo mi responsabilidad:

- Que no estoy incurso o incursa en ninguna prohibición para poder optar al puesto que se convoca, ni me encuentro en situación de incompatibilidad.

- Que no fui separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni me encuentro en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas y que tampoco me encuentro en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación aplicable.

- Que son ciertos todos los datos facilitados en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria, así como que acato íntegramente el contenido de las bases.

Por todo ello, solicito:

Mi admisión en el correspondiente proceso selectivo.

Xunqueira de Espadanedo, ... de ... de 202...

Firma: ...

Bases para la selección de una plaza de personal de limpieza de edificios municipales a tiempo parcial como personal laboral fijo por el proceso especial de estabilización del empleo temporal de larga duración, incluida en la oferta de empleo público 2022 del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la cobertura de una plaza de limpieza de edificios municipales a tiempo parcial incluida en la oferta de empleo público 2022 para la estabilización del empleo temporal de larga duración (según la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal.

La plaza se encuentra clasificada como personal laboral fijo, Grupo V.

Se trata de una plaza de carácter estructural, que está vacante y dotada presupuestariamente, cuya cobertura es necesaria, y que cumple con los requisitos para la estabilización del empleo temporal de larga duración señalados en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. De igual manera, el procedimiento selectivo se encuentra dentro del señalado en la propia disposición adicional sexta de la citada ley.

2. Funciones.

Las funciones del puesto de trabajo que se convoca serán las de limpieza y aseo de los edificios a su cargo, así como cualquier otra relacionada con el puesto y que le encomiende su superior jerárquico.

3. Sistema selectivo.

Según los artículos 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 49 de la Ley 2/2015 del Empleo Público de Galicia, la selección de personal al servicio de esta Administración se realizará mediante procedimientos que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia.

Conforme a disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, el sistema de selección será lo de concurso.

El procedimiento de selección se rige por las presentes bases, y en lo no previsto en ellas, se aplicará lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 2/2015, de 19 de abril, del Empleado Público de Galicia y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, a lo que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

También podrán participar cualesquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, o de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quien, no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que lo habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, de la cual a persona fue separada o inhabilitada. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, del certificado de escolaridad.

f) Estar en posesión del permiso de conducción clase B en vigor.

4.2. Todos los requisitos establecidos en la base 4.1 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, personal laboral fijo.

5. Solicitudes y plazo de presentación.

5.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán aportar su solicitud debidamente cubierta durante el plazo de 20 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE en el modelo oficial que figura al final de estas bases y que también facilitará este Ayuntamiento en el Registro General y/o en la página web municipal.

5.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberán comunicar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud dentro del plazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico o cualquier otro medio por lo que quede acreditado.

5.3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia simple del DNI, pasaporte o documento de identificación.

- Copia simple del documento que acredite la titulación requerida como requisito para acceder al proceso selectivo.

- De ser el caso, copia simple del certificado que acredite haber obtenido el Celga 1 o equivalente, con el que quedarán exentos del examen de gallego.

- Relación de méritos alegados de las personas aspirantes, por el orden que se estable en la convocatoria, uniendo dicha relación los documentos justificativos de los mismos.

- La prestación de servicios en la Administración deberá acreditarse con el certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente, especificando las tareas desarrolladas.

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

6. Admisión de personas aspirantes.

6.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía declarará aprobadas las relaciones de personas admitidas y excluidas, que se publicarán en el BOP, en la página web y en el tablón de anuncios municipal, estableciéndose el plazo a efectos de reclamaciones en 10 días hábiles.

Aquellas personas que en el plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

6.2. Después de finalizado dicho plazo, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas y determinará el lugar, la fecha y hora de la valoración de los méritos, así como la relación nominal de los miembros que compondrán el Tribunal Calificador, la cual se publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.3. El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se le reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente como paso previo al nombramiento que corresponda.

6.4. Contra la resolución en la que se declare la lista definitiva de admitidos y excluidos, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de edictos y en la página web del ayuntamiento.

6.5. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablón de edictos de la casa consistorial y también en la página web de esta Administración.

7. Tribunal calificador.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/una presidente/a, un/una secretario/a y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe el alcalde y su composición se publicará con la lista definitiva de las personas del presente proceso selectivo.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no podrá ostentarse en representación ni por cuenta de nadie.

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo al que optan los aspirantes.

No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubiesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándoselo al órgano que los designó, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2° del Real decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar de manera electrónica a través del registro del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto la persona que ostente la condición de secretaria del tribunal, que tendrá voz pero no voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la presidente/a y del/dela secretario/a o, en su caso, quien los sustituyan, y de la mitad, por lo menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas.

Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada, de acuerdo con lo precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse de manera electrónica a través del Registro del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Alternativamente, se podrá presentar en soporte papel en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo, o en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurran a sus sesiones, y en caso de que sean nombrados para el presente procedimiento, se les abonarán las indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en cada momento.

Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

8. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

8.1. El sistema de selección será el de concurso, en aplicación de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021.

8.2. La valoración de los méritos del sistema de concurso, en consonancia con el proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración objeto de la convocatoria, tiene en cuenta mayoritariamente a experiencia profesional en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Se entiende este aspecto como un factor fundamental a tener en cuenta en los méritos aportados por las personas aspirantes, indicativo del grado de conocimiento y la práctica en el desarrollo de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, así como de los procedimientos, tareas, condiciones y medios para su idóneo desempeño. Los otros méritos valorados en el concurso responden a las características y requisitos necesarios para el mejor desempeño del puesto al que se opta.

8.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las puntuaciones se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

8.4. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

8.5. Criterios de desempate: en el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes se acudirá a los siguientes criterios según el orden de prelación establecida hasta que se resuelva:

- Se resolverá a favor de la persona aspirante con la mayor puntuación en el apartado de la experiencia en la administración convocante y en el puesto en cuestión que se convoca.

- De persistir el empate, se resolverá a favor de la persona aspirante que acredite mayor experiencia adquirida en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo en la fase de concurso.

- De continuar el empate, las personas aspirantes elaborarán una memoria en la que realizarán una exposición sobre las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, y la vinculación de su currículo personal con las tareas del puesto, y que tendrá que ser leída y defendida ante el tribunal, que podrá hacer preguntas, para determinar la persona aspirante que mejor se adecua al puesto de trabajo que se va a estabilizar.

8.6. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para efectos de alegaciones que se contará desde el día siguiente al de la publicación en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de las puntuaciones de los correspondientes ejercicios.

8.7. Una vez que concluya el proceso selectivo, el tribunal formulará la relación de personas candidatas para el puesto de trabajo, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la cualificación obtenida, que será elevada a la Alcaldía.

La Alcaldía, atendiendo al artículo 61.8 del EBEP, dictará la correspondiente resolución con la relación de personas candidatas ordenada por las puntuaciones alcanzadas.

8.8. En todo el no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la normativa en materia de acceso a los empleados públicos vigente.

Asimismo, estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

9. Procedimiento de selección.

La selección se realizará de conformidad con el previsto en las presentes bases por el sistema de concurso, según se recoge a continuación.

9.1. Fase de concurso: será valorada con un máximo de 40 puntos.

La puntuación vendrá determinada por la acreditación de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (máximo 36 puntos).

En este apartado se valorará la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo de igual categoría a la que se opta, toda vez que se valorará, en aras del mayor grado de eficiencia y eficacia en el proceso selectivo, de manera preferente aquella experiencia obtenida en el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos que se pretenden estabilizar, en la forma siguiente:

a.1) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo en el puesto de personal de limpieza de edificios municipales: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados ejerciendo las funciones y tareas propias del puesto que se va a estabilizar.

a.2) Por servicios prestados en el puesto de personal de limpieza de edificios municipales en otros ayuntamientos o entidades locales: máximo 36 puntos.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados, toda vez que solo se podrán valorar puestos en los que se acredite la realización de todas las funciones y tareas del puesto que se va a estabilizar.

a.3) Por servicios prestados en el puesto de personal de limpieza de edificios municipales en otras Administraciones o entidades del sector público, en puesto de igual o similar naturaleza: máximo 32 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados, toda vez que solo se podrán valorar puestos en los que se acredite la realización de todas las funciones y tareas del puesto que se va a estabilizar.

No se tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio. En el caso de prestarse los servicios a tiempo parcial, se tendrá en cuenta esta circunstancia, siendo computados los meses de servicio en función de la jornada parcial de la plaza que se convoca.

Los méritos alegados se acreditarán para el caso de servicios prestados para la administración pública, mediante certificación expedida por la Administración donde se prestaron los servicios o mediante presentación del modelo oficial de vida laboral actualizada y original o copia compulsada de los contratos de trabajo. La experiencia que no se considere debidamente acreditada no se puntuará.

No computarán los servicios prestados en régimen de personal eventual, los prestados en asignación de funciones o asignación de tareas ni en comisión de servicios voluntaria por personal procedente de otras administraciones públicas; en este supuesto se computarán los servicios como prestados en la Administración de origen.

b) Méritos académicos (máximo 4 puntos):

- Cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria u otros de naturaleza transversal y que hubiesen sido convocados, impartidos u homologados por las administraciones públicas o universidades, así como los realizados en el marco de los acuerdos sobre formación continua (FEMP, FEGAMP, etc), con la siguiente valoración polvo cada uno de ellos:

- *De duración hasta 19 horas: 0,20 puntos.*
- *De duración de 20 a 50 horas: 0,40 puntos.*

• De duración de 51 a 80 horas: 0,80 puntos.
• De duración de 81 a 100 horas: 1,00 puntos.
• De duración de 101 horas en adelante: 2 puntos.

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no se indican las horas de duración, no se otorgará puntuación.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos cuya realización fuera precisa para la obtención de la titulación exigida para participar en este proceso selectivo.

- Por estar en posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior a las requeridas para el acceso al cuerpo, escala o categoría que se convoca:

• Bachillerato: 0,10 puntos.
• Grado o equivalente: 1 punto.

9.2. Prueba sobre el conocimiento de la lengua gallega.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, establece:

"(…) para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega".

Por lo tanto, consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano a gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá la duración de 30 minutos y se calificará de "apto/a" o "no apto/a", quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de esta prueba, las personas aspirantes que estén en posesión del Celga 1 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente, en materia de Política Lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero).

10. Propuesta de nombramiento.

Una vez concluidas las pruebas selectivas el Tribunal calificador formulará una propuesta de nombramiento de la persona aspirante que reúna la mayor puntuación en la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y cuente con el Celga 1 o había superado la prueba del ejercicio de gallego, elevándola la Alcaldía para su nombramiento como personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento o la contratación de igual número de personas aspirantes que de plazas convocadas, en la propuesta también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación alcanzada, de aquellos aspirantes que no hayan sido propuestas para la selección y nombramiento, atendiendo el artículo 61.8 del EBEP.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en el BOP de Ourense.

11. Incorporación al puesto de trabajo.

A la vista de la resolución de la Alcaldía sobre el nombramiento del personal laboral fijo, la persona seleccionada tiene un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de esta publicación en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, para presentar en el Registro del Ayuntamiento a siguiente documentación:

- Informe médico oficial actualizado, por lo que no deberá tener una antigüedad superior a tres meses, contados desde la fecha de la resolución definitiva de la Alcaldía en la que se aprueba la persona aspirante seleccionada, en el que conste que no se padece enfermedad o defecto física que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.

- Declaración responsable de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni encontrarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración responsable de que a persona propuesta no está incursa en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

Si no se presenta en plazo la documentación requerida, quedará sin efecto el nombramiento realizado y se dictará el oportuno Decreto de la Alcaldía.

Una vez constatado que entregó la documentación exigida en plazo, la persona candidata seleccionada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo máximo de 10 días hábiles.

En el caso de que no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, quedará sin efecto el nombramiento realizado y se dictará el oportuno decreto de la Alcaldía.

12. Normas finales.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

El acuerdo por el que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (artículos 123 de 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime procedente.

En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá presentar el recurso contencioso-administrativo (artículos 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

13. Tramitación del procedimiento.

En aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, sobre todo en su artículo 1 de Modificación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se añade un nuevo apartado 3 al artículo 11 de dicha ley, los procedimientos de selección del personal funcionario deberán regirse por el principio de celeridad.

El tribunal podrá declarar desiertas aquellas plazas objeto de la presente convocatoria que no resulten cubiertas a su finalización, por no superar el proceso selectivo el número suficiente de aspirantes al no presentarse candidatos/as.

Anexo

Modelo de solicitud para tomar parte en la selección de una plaza de personal de limpieza de edificios municipales a tiempo parcial como personal laboral fijo, por el procedimiento especial de estabilización del empleo temporal de larga duración, incluida en la oferta de empleo público 2022 del Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo.

Don/Doña ..., con DNI ..., con dirección a efectos de notificación en ..., teléfono ..., correo electrónico ...

1. Expongo:

- Que tuve conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Xunqueira de Espadanedo para la selección de una plaza de personal de limpieza de edificios municipales a tiempo parcial como personal laboral fijo por el procedimiento de estabilización del personal laboral temporal.

- Que conozco y acepto las bases que rigen dicha selección y que reúno los requisitos exigidos.

- Que deseo tomar parte en la convocatoria para lo cual adjunto los documentos solicitados en la base 5.ª.

- Que autorizo la utilización del teléfono y/o el correo electrónico indicados en la presente solicitud para la recepción de información y solicitudes relacionadas con el proceso selectivo de que se trata.

2. Declaraciones responsables:

Por la presente, declaro bajo mi responsabilidad:

- Que no estoy incurso o incursa en ninguna prohibición para poder optar al puesto que se convoca, ni me encuentro en situación de incompatibilidad.

- Que no fui separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas, ni me encuentro en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas y que tampoco me encuentro en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación aplicable.

- Que son ciertos todos los datos facilitados en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para participar en la presente convocatoria, así como que acato íntegramente el contenido de las bases.

Por todo ello, solicito:

Mi admisión en el correspondiente proceso selectivo.

Xunqueira de Espadanedo, ... de ... de 202...

Firma: ...

Xunqueira de Espadanedo, 15 de diciembre de 2022. El alcalde. Fdo.: Carlos Gómez Blanco.

R. 3.104