



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 289 · Martes, 20 decembro 2022

Dep. legal: OR-1/1958 · Franqueo concertado 30/2

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Exposición pública dos padróns e listas cobratorias da taxa pola subministración de auga e canon da auga do Concello do Bolo, correspondente ao terceiro trimestre de 2022 e prazo de cobranza en período voluntario.....	3
Resolución da Presidencia pola que se prorroga para o exercicio de 2023 o Programa de cooperación da Deputación de Ourense cos concellos, para o cofinanciamento da rede provincial de espazos culturais e a programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU).....	4

IV. ENTIDADES LOCAIS

Boborás

Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos núm. 1/2022.....	9
--	---

Laza

Resolución da Alcaldía de revogación de competencia.....	9
--	---

Leiro

Aprobación definitiva do expediente de modificación de crédito, crédito extraordinario núm. 2/2022.....	10
Aprobación definitiva do expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 2/2022.....	11
Aprobación definitiva do expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 3/2022.....	12

Maceda

Convocatoria e bases xerais e específicas dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal.....	12
--	----

Piñor

Convocatoria excepcional e bases reguladoras no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir distintas plazas mediante sistema de concurso e concurso-oposición.....	56
---	----

Ribadavia

Convocatoria e bases reguladoras dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal.....	94
---	----

Rúa (A)

Acordo da Alcaldía polo que se corrixe a oferta de emprego público para estabilizar o emprego temporal.....	114
---	-----

San Cibrao das Viñas

Exposición pública do padrón das taxas polos servizos de subministración de auga potable, depuración de augas residuais e canon de auga, correspondente ao mes de novembro de 2022 do Polígono Industrial.....	114
--	-----

Teixeira (A)

Convocatoria excepcional e bases reguladoras para cubrir as prazas de dous/dúas auxiliares de axuda no fogar, un/unha limpador/a e un/unha administrativo/a de administración xeral por concurso no marco do proceso de estabilización de emprego temporal.....	115
---	-----

Vilamartín de Valdeorras

Convocatoria e bases xerais e específicas para cubrir cinco prazas de persoal laboral mediante o sistema de concurso de valoración de méritos no marco do proceso de estabilización de emprego temporal.....	135
--	-----

Mancomunidade de Municipios da Comarca de Ourense

Convocatoria e bases xerais do proceso selectivo para a execución da oferta de emprego público para estabilizar o emprego temporal.....	162
---	-----

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Exposición pública de los padrones y listas cobratorias de la tasa por el suministro de agua y canon del agua del Ayuntamiento de O Bolo, correspondiente al tercer trimestre de 2022 y plazo de cobranza en período voluntario.....	3
Resolución de la Presidencia por la que se prorroga para el ejercicio de 2023 del Programa de cooperación de la Diputación de Ourense con los ayuntamientos, para la cofinanciación de la red provincial de espacios culturales y la programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU).....	6

IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos núm. 1/2022.....	9
---	---

Laza

Resolución de la Alcaldía de revocación de competencia.....	10
---	----

Leiro

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito, crédito extraordinario núm. 2/2022.....	11
Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 2/2022.....	11
Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 3/2022.....	12

Maceda

Convocatoria y bases generales y específicas de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal.....	34
--	----

Piñor

Convocatoria excepcional y bases reguladoras en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir distintas plazas mediante sistema de concurso y concurso-oposición..	75
---	----

Ribadavia

Convocatoria y bases reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluídas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal.....	104
--	-----

Rúa (A)

Acuerdo de la Alcaldía por el que se corrige la oferta de empleo público para estabilizar el empleo temporal.....	114
---	-----

San Cibrao das Viñas

Exposición pública del padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua potable, depuración de aguas residuales y canon de agua, correspondiente al mes de noviembre de 2022 del Polígono Industrial.....	115
--	-----

Teixeira (A)

Convocatoria excepcional y bases reguladoras para cubrir las plazas de dos auxiliares de ayuda a domicilio, un/a limpiador/a y un/a administrativo/a de administración general por concurso en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.....	125
---	-----

Vilamartín de Valdeorras

Convocatoria y bases generales y específicas para cubrir cinco plazas de personal laboral mediante el sistema de concurso de valoración de méritos en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal.....	148
--	-----

Mancomunidad de Municipios de la Comarca de Ourense

Convocatoria y bases generales del proceso selectivo para la ejecución de la oferta de empleo público para estabilizar el empleo temporal.....	169
--	-----

**Mancomunidade de Municipios Terra de Celanova**

Convocatoria e bases reguladoras dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal de conformidade coa Lei 20/2021..... 176

V. TRIBUNAIS E XULGADOS**Tribunal Superior de Xustiza de Galicia****Sala de Goberno. A Coruña**

Nomeamento de xuíza de paz substituta do Concello de Allariz..... 217

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS**Comunidade de Usuarios de Augas de Roblido**

Convocatoria da asemblea extraordinaria..... 217

Mancomunidad de Municipios Terra de Celanova

Convocatoria y bases reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de las plazas incluídas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de conformidad con la Ley 20/2021..... 196

V. TRIBUNALES Y JUZGADOS**Tribunal Superior de Justicia de Galicia****Sala de Goberno. A Coruña**

Nombramiento de jueza de paz substituta del Ayuntamiento de Allariz..... 217

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS**Comunidad de Usuarios de Aguas de Roblido**

Convocatoria de la asemblea extraordinaria..... 217

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Cobranza da taxa pola subministración de auga, canon da auga, de varios períodos dos municipios que se relacionan.

En exercicio das facultades delegadas polos concellos que se relacionan e asumidas por esta Corporación Provincial para a xestión tributaria e recadatoria, publícase e comunícaselles aos contribuíntes e demais interesados o seguinte:

1. Cobranza de tributos en período voluntario: de conformidade co disposto no artigo 24 do Regulamento xeral de recadación, anúnciase a cobranza en período voluntario, co seguinte detalle:

a) Tributo ao cobro:

- Taxa pola subministración de auga, canon da auga: Bolo O, terceiro trimestre de 2022.

b) Prazo de pagamento en período voluntario: a cobranza en período voluntario de tributos terá lugar desde o día 20 de decembro de 2022 ao 28 de febreiro de 2023.

c) Lugar e forma de pagamento: os contribuíntes recibirán no seu domicilio os impresos dos recibos-resguardo de pagamento, que deberán aboar en calquera oficina de Abanca, Banco Pastor, Banco Popular, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell/Gallego, Caixabank (entidades colaboradoras) ou en calquera oficina da Sociedade Estatal de Correos e Telégrafos no prazo antes mencionado desde o día 20 de decembro de 2022 ao 28 de febreiro de 2023, en días hábiles, no horario establecido polas entidades ou pola Sociedade Estatal de Correos e Telégrafos. Se algún contribuínte non recibe no seu domicilio os referidos impresos, poderá solicitar un duplicado nas oficinas de Recadación desta deputación, e advírtese de que o feito de non recibiren os impresos non exime da obriga- ción de efectuar o pagamento no prazo mencionado, sempre que figure como contribuínte nas listas cobratorias. Para a validez do pagamento, os impresos deben estar referendados por impresión mecánica ou sinatura autorizada da correspondente oficina da entidade bancaria.

2. Padróns e listas cobratorias

Por decreto do deputado de Facenda aprobáronse os padróns e as listas cobratorias dos mencionados tributos, que comprenden os suxeitos pasivos, o feito imponible e a débeda tributaria. Os devanditos documentos queda expostos ao público nos respectivos concellos e nas oficinas do Servizo Municipal de Recadación desta deputación, durante o prazo de 1 mes a partir da publicación deste anuncio no BOP, para exame e alegacións ou reclamacións que se estimen pertinentes. Este anuncio servirá de notificación colectiva dos referidos tributos de cobro periódico por recibo, conforme co artigo 102.3 da Lei xeral tributaria.

3. Recursos

Ademais das alegacións ou reclamacións antes mencionadas, contra os datos das listas cobratorias e liquidación tributaria dos referidos tributos, os interesados poden formular recurso de reposición ante esta Presidencia, no prazo de 1 mes desde a publicación deste anuncio, de conformidade do disposto nos artigos 14.2 do Real decreto legislativo 2/2004, polo que se aproba o texto refundido la Lei reguladora das facendas locais; ou ben, directamente, un recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses, tras a comunicación previa á que se refire o artigo 110.3 da Lei 30/1992, e non se poderán utilizar simultaneamente os dous tipos de recurso, e a súa presentación non suspenderá a tramitación e os actos recadatorios, agás que o

acorde o órgano competente con suxeición ao procedemento establecido.

Respecto á repercusión do canon da auga, poderá ser obxecto de reclamación económica-administrativa perante o órgano económico-administrativo da Xunta de Galicia no prazo de 1 mes desde a publicación deste anuncio de conformidade co establecido no artigo 49.7 do Decreto 136/2012, de 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

4. Procedemento de constrinximento

Advírtese de que os recibos non aboados no prazo de pagamento en voluntaria incorrerán na recarga de constrinximento do 20 %, 10 % ou o 5 % segundo proceda, xuros de demora e costas do procedemento, de ser o caso e procederase ao seu cobro por vía executiva, conforme cos artigos 28 e seguintes da Lei xeral tributaria e concordantes do Regulamento xeral de recadación.

Respecto ao canon da auga, advírtese que a falta de pagamento no período voluntario sinalado suporá a súa esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento, pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia, de conformidade co establecido no artigo 49.7 do Decreto 136/2012, do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

5. Información ao contribuínte

Os interesados poden solicitar a información que necesiten dos concellos respectivos nas oficinas do Servizo Municipal de Recadación desta deputación, rúa Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles e horario de oficina, ou chamando ao teléfono 988 317 720.

Ourense, 14 de decembro de 2022. O deputado delegado de Economía e Facenda.

Asdo.: Rosendo Luis Fernández Fernández.

Diputación Provincial de Ourense

Cobro de la tasa por el suministro de agua, canon del agua, de varios períodos de los municipios que se relacionan

En ejercicio de las facultades delegadas por los ayuntamientos que se relacionan y asumidas por esta Corporación Provincial para la gestión tributaria y recaudatoria, se publica y se les comunica a los contribuyentes y demás interesados lo siguiente:

1. *Cobro de tributos en período voluntario: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se anuncia el cobro en período voluntario, con el siguiente detalle:*

a) *Tributo al cobro:*

- Tasa por el suministro de agua, canon da auga: Bolo O, tercer trimestre de 2022.

b) *Plazo de pago en voluntaria: el cobro en período voluntario tendrá lugar desde el día 20 de diciembre de 2022 al 28 de febrero de 2023.*

c) *Lugar y forma de pago: los contribuyentes recibirán en su domicilio los impresos de los recibos-resguardo de pago, que deberán abonar en cualquier oficina de Abanca, Banco Pastor, Banco Popular, BBVA, Banco Santander, Banco Sabadell/Gallego, Caixabank (entidades colaboradoras) o en cualquier oficina de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos en el plazo antes mencionado del día 20 de diciembre de 2022 al 28 de febrero de 2023, en días hábiles, en el horario esta-*



blecido por las entidades o por la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos. Si algún contribuyente no recibe en su domicilio los referidos impresos, podrá solicitar un duplicado en las oficinas de Recaudación de esta diputación, y se advierte de que el hecho de no recibir los impresos no exime de la obligación de efectuar el pago en el plazo mencionado, siempre que figure como contribuyente en las listas cobratorias. Para la validez del pago los impresos deben estar refrendados por impresión mecánica o firma autorizada de la correspondiente oficina de la entidad bancaria.

2. Padrones y listas cobratorias:

Por decreto del diputado de Hacienda se aprobaron los padrones y listas cobratorias de los mencionados tributos, que comprende los sujetos pasivos, el hecho imponible y la deuda tributaria. Los citados documentos quedan expuestos al público en los respectivos ayuntamientos y en las oficinas del Servicio Municipal de Recaudación de esta diputación, durante el plazo de un mes a partir de la publicación de este anuncio en el BOP, para examen y alegaciones o reclamaciones que se estimen pertinentes. Este anuncio servirá de notificación colectiva de los referidos tributos de cobro periódico o recibo, conforme al artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

3. Recursos:

Además de las alegaciones o reclamaciones ante mencionadas contras los datos de las listas cobratorias y liquidación tributaria de los referidos tributos, los interesados pueden formular un recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de 1 mes desde la publicación de este anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; o bien, directamente, un recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, tras la comunicación previa a la que se refiere el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, sin que se puedan utilizar simultáneamente los dos tipos de recurso, y su presentación no suspenderá la tramitación y los actos recaudatorios, excepto que lo acuerde el órgano competente con sujeción al procedimiento establecido.

Respecto a la repercusión del canon del agua, podrá ser objeto de reclamación económica-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Xunta de Galicia en el plazo de 1 mes desde la publicación de este anuncio de conformidad con lo establecido en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Canon del Agua y del Coeficiente de Vertido a Sistemas Públicos de Depuración de Aguas Residuales.

4. Procedimiento de apremio

Se advierte que los recibos no abonados en el plazo de pago en voluntaria incurrirán en recargo de apremio del 20 %, 10 % o 5 %, según proceda, intereses de demora y costas del procedimiento, en su caso y se procederá a su cobro por vía ejecutiva, conforme a los artículos 28 y siguientes de la Ley General Tributaria y concordantes del Reglamento General de Recaudación.

Respecto al canon del agua, se advierte de que la falta de pago en el periodo voluntario señalará la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio, por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia, de conformidad con lo establecido en el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Canon del Agua y del Coeficiente de Vertido a Sistemas Públicos de Depuración de Aguas Residuales.

5. Información al contribuyente

Los interesados pueden solicitar la información que necesiten de los ayuntamientos respectivos en las oficinas del Servicio Municipal de Recaudación de esta Diputación, calle Cruz Vermella de Ourense, en días hábiles y horario de oficina, o llamando al teléfono 988 317 720.

Ourense, 14 de diciembre de 2022. El diputado delegado de Economía y Hacienda.

Fdo.: Rosendo Luis Fernández Fernández.

R. 3.099

Deputación Provincial de Ourense

Publicase que o presidente da Deputación Provincial ditou a seguinte resolución, que consta no expediente electrónico n.º 2020/29589G

“Prórroga para o exercicio de 2023 do Programa de cooperación da Deputación de Ourense cos concellos, para o cofinanciamento da rede provincial de espazos culturais e a programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU).

O pleno da corporación provincial, na súa sesión de data 18.12.2020, procedeu á aprobación do Programa de cooperación da Deputación de Ourense cos concellos, para o cofinanciamento da rede provincial de espazos culturais e a programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU), e cuxas bases reguladoras foron publicadas na súa integridade no BOP núm. 10 de data 14.01.2021.

A base novena do dito programa, referida á vixencia do programa de cooperación, establece que este terá vixencia anual, e que no caso de que na data de finalización non se teña aprobado un novo plan, por decreto da Presidencia poderá prorrogarse a súa vixencia anualmente, tras o acordo previo favorable da comisión de seguimento e condicionado á existencia de crédito axeitado e suficiente, o dito programa foi obxecto de prórroga para os exercicios 2021 e 2022.

Por unha banda temos que na comisión de seguimento do referido programa de cooperación, que tivo lugar con data 30.11.2022, se acordou, por unanimidade das persoas presentes, informar de xeito favorable a prórroga do referido programa de cooperación (con excepción da súa disposición transitoria primeira); e por outra banda temos que no orzamento xeral da Deputación para o exercicio 2023 existe crédito para o dito programa por importe de 150.000,00 € con cargo á aplicación orzamentaria 2023/334.20/226.11.

Polo exposto, e no uso das facultades que me veñen conferidas polos artigos 34.1 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local e 61 do Real decreto 2568/1986 polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (ROF), DISPOÑO:

1. Acordar a prórroga, con efectos de data 01.01.2023 e ata a data 31.12.2023, do Programa de cooperación da Deputación de Ourense cos concellos, para o cofinanciamento da rede provincial de espazos culturais e a programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU), todo isto para cumprir co indicado na base novena do dito programa, e co seguinte contido:

Primeira.- Obxecto.

1. Constitúe o obxecto destas bases a regulación do Programa provincial de cooperación cos concellos no eido da cultura para o exercicio 2023, co obxecto de cofinanciar e cooperar conxuntamente cos concellos no fomento e a difusión das artes escénicas e da música na provincia, a través da Rede de espazos culturais (auditorios, casas de cultura e centros multiusos) da

provincia de Ourense, establecendo, así mesmo, o seu marco regulador para este exercicio.

2. A rede estará integrada pola Deputación de Ourense e todos os concellos de menos de 20.000 habitantes que contén con espazos escénicos que reúnan os requisitos establecidos na cláusula segunda e que se adhiran conforme co disposto neste programa.

3. A dirección e representación da rede correspóndelle á Deputación Provincial a través do deputado delegado en materia de cultura, correspondéndolle á asesoría de Política Cultural da Deputación as funcións de impulso e seguimento.

4. O cofinanciamento pola Deputación de Ourense realizarase con cargo á aplicación orzamentaria 334.20/226.11 "Actividades culturais e recreativas. Rede Auditorios" cunha dotación inicial de 150.000,00 € no orzamento corrente.

Segunda.- Requisitos para a integración na Rede.

Os concellos que soliciten a súa integración na Rede de espazos culturais da Provincia de Ourense deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Dispoñer en propiedade dun espazo axeitado para o desenvolvemento da actividade escénica. Aqueles concellos que non dispoñan de local en propiedade deben acreditar unha relación de alugueiro ou autorización de uso coa entidade propietaria deste, asumindo, neste caso, a entidade arrendataria as condicións estipuladas neste programa para os membros da Rede.

b) Asumir por temporada a programación de, polo menos, un espectáculo bimestral nos ditos espazos.

c) Dispoñer dun técnico responsable da xestión da actividade no concello ante a Rede.

d) Ter menos de 20.000 habitantes segundo a derradeira cifra oficial publicada polo INE.

Terceira.- Procedemento de adhesión.

1. As solicitudes para a integración na Rede de espazos culturais da Provincia de Ourense presentaranse mediante escrito dirixido ao presidente da Deputación de Ourense, e poderán presentarse en calquera dos lugares previstos no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, así como no Rexistro Xeral electrónico da Deputación Provincial de Ourense. Xunto coa solicitude deberá achegarse:

a) Certificado do acordo adoptado polo órgano competente do concello de integración na Rede segundo modelo que figura no convenio como anexo I.

b) Ficha técnica segundo modelo que figura como anexo II desta convocatoria.

2. Correspóndelle ao presidente ou deputado en quen delegue, mediante resolución, aprobar as adhesións dos concellos que cumpran cos requisitos indicados, do que se lles dará traslado ao solicitante e á comisión de seguimento.

3. Aqueles concellos que estivesen adheridos no exercicio 2022 considéranse automaticamente adheridos a este programa, salvo que expresamente e por escrito manifesten o contrario nun prazo dun mes desde a publicación da aprobación definitiva do programa.

Cuarta.- Obrigas dos membros da Rede.

Os concellos que se integren na Rede de espazos culturais da Provincia de Ourense quedan obrigados a:

a) Manter os locais incluídos na rede en actividade continuada, asumindo os gastos de conservación e mantemento destes.

b) Realizar, polo menos, a programación establecida na base segunda, dispoñendo para isto os recursos económicos necesarios.

c) Dispoñer do persoal técnico adecuado para desenvolver a actividade.

d) Asumir as decisións adoptadas pola Rede no seo da comisión de seguimento e os compromisos de programación aprobados pola Deputación Provincial de Ourense conforme co sinalado na base 7ª.

e) Cumprir as condicións económicas, técnicas e de xestión que se negocien para cada espectáculo.

f) Asistir ás reunións da Rede.

g) Incorporar na publicidade o logotipo da Rede e o da Deputación de Ourense, e no local, un rótulo identificativo, que recibirán desde a Deputación, no que se reflecta a súa pertenza á Rede de espazos culturais da Provincia de Ourense.

h) Ofrecerlles o espazo a outras compañías ou grupos - dándolles preferencia ás da provincia de Ourense - á marxe das programadas pola Rede, nas condicións que se acorden entre as partes, celebrando con estas un mínimo de dúas actividades anuais.

i) Unha vez finalizada a actuación, o concello responsable emitirá un certificado onde se faga constar: data, hora e lugar de celebración, número de asistentes e valoración da actuación, o cal se lle remitirá á Deputación Provincial e do que dará conta á comisión de seguimento.

j) Así mesmo, terminada a temporada, presentarán unha memoria que recolla as actividades realizadas coa Rede.

Quinta.- Dereitos dos membros da Rede.

Os concellos que se integren na Rede de espazos culturais da Provincia de Ourense terán os seguintes dereitos:

a) Acceder aos beneficios establecidos pola Deputación de Ourense para a programación de actividades escénicas.

b) Participar das axudas económicas que oportunamente se convoquen para a rehabilitación e equipamento dos locais pertencentes á Rede.

c) Recibir información das propostas artísticas coordinadas a través da Rede.

d) Participar no deseño da programación cultural que lles afecte, a través da comisión de seguimento.

e) Facer uso e publicitar a súa condición de membro da Rede.

Sexta.- Comisión de seguimento e programación da Rede.

1. Coas funcións que se indican no apartado segundo, créase unha comisión de seguimento coa seguinte composición:

- Pola Deputación de Ourense, actuarán con voz e voto o deputado delegado de Cultura, que ostentará a presidencia, o deputado delegado de Cooperación e o asesor de Política Cultural.

- Polos concellos adheridos, un membro por cada concello designado por este.

- Actuará como secretario/a da comisión un/unha funcionario/a da Deputación, con voz e sen voto, coas funcións dunha secretaría de actas.

2. A comisión de seguimento resolverá as incidencias que poidan xurdir da interpretación destas bases.

3. Para a adopción de acordos establécese o sistema de voto ponderado, de xeito que á Deputación lle corresponden tantos votos como concellos teñan representación na referida comisión. A Presidencia terá voto de calidade en caso de empate.

4. A comisión de seguimento reunirse polo menos dúas veces por temporada.

Sétima.- Financiamento de programas e contratación.

1. A Deputación de Ourense negociará coas compañías as condicións técnicas e económicas dos espectáculos. Unha vez determinadas estas, comunicaránselles aos concellos, ofertándolles a posibilidade de incluílas na programación nas condi-



cións establecidas nestas bases. Os concellos deberán dar resposta a esta oferta no prazo que se indique na oferta, entendéndose que en caso de non contestar á oferta rexeitan a inclusión da actuación no programa. Coa aceptación dos concellos, a Deputación, mediante resolución da Presidencia, acordará a inclusión das actuacións no programa, especificando as datas de programación, forma de pago e porcentaxe de financiamento que lles corresponderá á Deputación e ao concello. Desta resolución daráselle conta á comisión de seguimento na primeira sesión que teña lugar. Nos casos en que o número de actuacións dispoñibles sexa inferior á de concellos interesados, a actuación asignaráselles aos concellos que primeiramente acepten a oferta, por rigorosa orde cronolóxica de recepción da aceptación.

Non obstante, a comisión de seguimento poderá establecer outros criterios alternativos de aplicación neste caso.

2. A Deputación asumirá os gastos de publicidade e organización da Rede e achegará parte do custo do caché de cada espectáculo, segundo se determine nas correspondentes

resolucións. Como norma xeral, da programación conxunta que se realice, a Deputación de Ourense achegará o 75% do custo total de cada espectáculo, achega que pode variar nalgúns programas de xeito motivado.

3. Os concellos integrados asumirán a parte restante do custo do espectáculo ou actividade, así como os impostos correspondentes, SGAE e demais gastos que xere a actividade. A porcentaxe correspondente ao concello será liquidada pola Deputación consonte coas porcentaxes indicadas nesta cláusula e o convenio suscrito para cada actividade.

4. Os posibles ingresos que xere a actividade serán xestionados e recibidos directamente polos concellos. A fixación de prezos para o público asistente por parte do concello debe serlle comunicado á comisión de seguimento.

Oitava.- Memoria de actividades.

A Deputación de Ourense, ao finalizar cada temporada, remitiralles aos compoñentes da Rede de espazos culturais da Provincia de Ourense unha memoria onde se recollan os datos xerais das actividades desenvolvidas en coordinación coa Rede.

Novena.- Vixencia do programa de cooperación.

Este programa de cooperación ten vixencia anual ata a data 31.12.2023. No caso de que na data de finalización non se teña aprobado un novo plan, por decreto da Presidencia poderá prorrogarse a súa vixencia anualmente, tras o acordo previo favorable da comisión de seguimento e condicionado á existencia de crédito axeitado e suficiente.

Décima.- Extinción e modificación do programa.

1. As adhesións a este programa de cooperación poderán extinguirse polas seguintes causas:

a) Por denuncia unilateral de calquera das entidades locais adheridas, sen necesidade de alegar ningún tipo de causa. En todo caso, a denuncia deberá comunicarse cunha antelación mínima dun mes respecto da data da súa efectividade, se ben esta non terá efectos ata a finalización da programación xa aprobada.

b) Por resolución unilateral da Deputación, con respecto ás entidades adheridas que incumpran as súas obrigas esenciais. A resolución adoptárase pola Deputación, tras a audiencia previa da entidade local afectada, mediante resolución da Presidencia.

c) Pola declaración da súa extinción, co carácter xeral, e para todas as entidades adheridas, por parte da Deputación. Esa declaración corresponderalle ao Pleno da Deputación, terá carácter motivado e deberá adoptarse tras a audiencia previa

das entidades adheridas e cunha antelación mínima dun mes respecto da data da súa efectividade.

2. A Deputación Provincial poderá modificar unilateralmente o programa por acordo plenario e audiencia previa das entidades adheridas a través da comisión de seguimento, por razóns de oportunidade. En todo caso, as modificacións entrarán en vigor no prazo mínimo dun mes dende a súa aprobación, agás que exista causa xustificativa para o establecemento dun prazo menor.

Undécima.- Suspensión temporal do programa.

A eficacia do programa poderá suspenderse, de forma temporal, e exclusivamente por causas de forza maior, mediante resolución da Presidencia da Deputación, da que, en todo caso, se lles dará conta ás entidades adheridas a través da comisión de seguimento, e, de ser posible, con anterioridade á data de inicio da suspensión.

2º. Publicar este decreto no BOP, para os efectos de xeral coñecemento.

Publícase isto e advírtese que contra a aprobación definitiva destas bases as entidades locais interesadas poderán formular requirimento de anulación, previo ao recurso contencioso-administrativo, ante o mesmo órgano que o ditou no prazo de dous meses, ou, alternativamente e de forma directa, un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense (ou outro que resultase territorialmente competente en aplicación das regras establecidas no artigo 14 da Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), igualmente no prazo de dous meses. En ningún caso poderán simultanearse ambos os recursos.

Os prazos computaranse de data a data a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio, vencendo no día equivalente do mes natural seguinte ou, de non existir este, no último día do dito mes. NO caso de que o día de vencemento sexa inhábil, entenderase prorrogado o dito prazo ao primeiro día hábil seguinte. Durante o mes de agosto non correrá o prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo, salvo para o procedemento para a protección dos dereitos fundamentais no que o mes de agosto terá carácter hábil.

Non obstante o anterior, poderá interpoñerse calquera outro recurso ou acción administrativa ou xudicial que estime procedente.

Ourense, 1 de decembro de 2022. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Se publica que el presidente de la Diputación Provincial dictó la siguiente resolución, que consta en el expediente electrónico n.º 2020/29589G.

“Prórroga para el ejercicio de 2023 del Programa de cooperación de la Diputación de Ourense con los ayuntamientos, para la cofinanciación de la red provincial de espacios culturales y la programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU).

El pleno de la corporación provincial, en su sesión de fecha 18.12.2020, procedió a la aprobación del Programa de cooperación de la Diputación de Ourense con los ayuntamientos, para la cofinanciación de la red provincial de espacios culturales y la programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU), y cuyas bases reguladoras fueron publicadas en su integridad en el BOP núm. 10 de fecha 14.01.2021.

La base novena de dicho programa, referida a la vigencia del programa de cooperación, establece que este tendrá vigencia anual, y que en caso de que en la fecha de finalización no se

haya aprobado un nuevo plan, por decreto de la Presidencia podrá prorrogarse su vigencia anualmente, tras el acuerdo previo favorable de la comisión de seguimiento y condicionado a la existencia de crédito idóneo y suficiente, dicho programa fue objeto de prórroga para los ejercicios 2021 y 2022.

Por una parte tenemos que en la comisión de seguimiento del referido programa de cooperación, que tuvo lugar con fecha 30.11.2022, se acordó, por unanimidad de las personas presentes, informar de manera favorable la prórroga del referido programa de cooperación (con excepción de su disposición transitoria primera); y por otra parte tenemos que en el presupuesto general de la Diputación para el ejercicio 2023 existe crédito para dicho programa por imponerte de 150.000,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 2023/334.20/226.11.

Por lo expuesto, y en uso de las facultades que me vienen conferidas por los artículos 34.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), DISPONGO:

1. Acordar la prórroga, con efectos de fecha 01.01.2023 y hasta la fecha 31.12.2023, del Programa de cooperación de la Diputación de Ourense con los ayuntamientos, para la cofinanciación de la red provincial de espacios culturales y la programación coordinada de actividades a nivel provincial (REAOU), todo esto para cumplir con lo indicado en la base novena de dicho programa, y con el siguiente contenido:

Primera.- Objeto.

1. Constituye el objeto de estas bases la regulación del Programa provincial de cooperación con los ayuntamientos en el campo de la cultura para el ejercicio 2023, con el objeto de cofinanciar y cooperar conjuntamente con los ayuntamientos en el fomento y la difusión de las artes escénicas y de la música en la provincia, a través de la Red de espacios culturales (auditorios, casas de cultura y centros multiusos) de la provincia de Ourense, estableciendo, asimismo, su marco regulador para este ejercicio.

2. La red estará integrada por la Diputación de Ourense y todos los ayuntamientos de menos de 20.000 habitantes que cuenten con espacios escénicos que reúnan los requisitos establecidos en la cláusula segunda y que se adhieran conforme con lo dispuesto en este programa.

3. La dirección y representación de la red le corresponde a la Diputación Provincial a través del diputado delegado en materia de cultura, correspondiendo a la asesoría de Política Cultural de la Diputación las funciones de impulso y seguimiento.

4. La cofinanciación por la Diputación de Ourense se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 334.20/226.11 "Actividades culturales y recreativas. Red Auditorios" con una dotación inicial de 150.000,00 € en el presupuesto corriente.

Segunda.- Requisitos para la integración en la Red.

Los ayuntamientos que soliciten su integración en la Red de espacios culturales de la Provincia de Ourense deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Disponer en propiedad de un espacio idóneo para el desarrollo de la actividad escénica. Aquellos ayuntamientos que no dispongan de local en propiedad deben acreditar una relación de alquiler o autorización de uso con la entidad propietaria de este, asumiendo, en este caso, la entidad arrendataria las condiciones estipuladas en este programa para los miembros de la Red.

b) Asumir por temporada la programación de, por lo menos, un espectáculo bimestral en dichos espacios.

c) Disponer de un técnico responsable de la gestión de la actividad en el ayuntamiento ante la Red.

d) Tener menos de 20.000 habitantes según la última cifra oficial publicada por el INE.

Tercera.- Procedimiento de adhesión.

1. Las solicitudes para la integración en la Red de espacios culturales de la Provincia de Ourense se presentarán mediante escrito dirigido al presidente de la Diputación de Ourense, y podrán presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el Registro General electrónico de la Diputación Provincial de Ourense. Junto con la solicitud deberá aportarse:

a) Certificado del acuerdo adoptado por el órgano competente del ayuntamiento de integración en la Red según modelo que figura en el convenio como anexo I.

b) Ficha técnica según modelo que figura como anexo II de esta convocatoria.

2. Corresponde al presidente o diputado en quien delegue, mediante resolución, aprobar las adhesiones de los ayuntamientos que cumplan con los requisitos indicados, de lo que se dará traslado al solicitante y a la comisión de seguimiento.

3. Aquellos ayuntamientos que estuvieran adheridos en el ejercicio 2022 se consideran automáticamente adheridos a este programa, salvo que expresamente y por escrito manifiesten lo contrario en un plazo de un mes desde la publicación de la aprobación definitiva del programa.

Cuarta.- Deberes de los miembros de la Red.

Los ayuntamientos que se integren en la Red de espacios culturales de la Provincia de Ourense quedan obligados a:

a) Mantener los locales incluidos en la red en actividad continuada, asumiendo los gastos de conservación y mantenimiento de estos.

b) Realizar, por lo menos, la programación establecida en la base segunda, disponiendo para esto los recursos económicos necesarios.

c) Disponer del personal técnico adecuado para desarrollar la actividad.

d) Asumir las decisiones adoptadas por la Red en el seno de la comisión de seguimiento y los compromisos de programación aprobados por la Diputación Provincial de Ourense conforme con lo señalado en la base 7ª.

e) Cumplir las condiciones económicas, técnicas y de gestión que se negocien para cada espectáculo.

f) Asistir a las reuniones de la Red.

g) Incorporar en la publicidad el logotipo de la Red y el de la Diputación de Ourense, y en el local, un rótulo identificativo, que recibirán desde la Diputación, en el que se refleje su pertenencia a la Red de espacios culturales de la Provincia de Ourense.

h) Ofrecerles el espacio a otras compañías o grupos - dándoles preferencia a las de la provincia de Ourense - al margen de las programadas por la Red, en las condiciones que se acuerden entre las partes, celebrando con estas un mínimo de dos actividades anuales.

i) Una vez finalizada la actuación, el ayuntamiento responsable emitirá un certificado donde se haga constar: fecha, hora y lugar de celebración, número de asistentes y valoración de la actuación, lo cual se remitirá a la Diputación Provincial y del que dará cuenta a la comisión de seguimiento.



j) Asimismo, terminada la temporada, presentarán una memoria que recoja las actividades realizadas con la Red.

Quinta.- Derechos de los miembros de la Red.

Los ayuntamientos que se integren en la Red de espacios culturales de la Provincia de Ourense tendrán los siguientes derechos:

a) Acceder a los beneficios establecidos por la Diputación de Ourense para la programación de actividades escénicas.

b) Participar de las ayudas económicas que oportunamente se convoquen para la rehabilitación y equipamiento de los locales pertenecientes a la Red.

c) Recibir información de las propuestas artísticas coordinadas a través de la Red.

d) Participar en el diseño de la programación cultural que les afecte, a través de la comisión de seguimiento.

e) Hacer uso y publicitar su condición de miembro de la Red.

Sexta.- Comisión de seguimiento y programación de la Red.

1. Con las funciones que se indican en el apartado segundo, se crea una comisión de seguimiento con la siguiente composición:

- Por la Diputación de Ourense, actuarán con voz y voto el diputado delegado de Cultura, que ostentará la presidencia, el diputado delegado de Cooperación y el asesor de Política Cultural.

- Por los ayuntamientos adheridos, un miembro por cada ayuntamiento designado por este.

- Actuará como secretario/a de la comisión un/una funcionario/a de la Diputación, con voz y sin voto, con las funciones de una secretaria de actas.

2. La comisión de seguimiento resolverá los incidentes que puedan surgir de la interpretación de estas bases.

3. Para la adopción de acuerdos se establece el sistema de voto ponderado, de manera que a la Diputación le corresponden tantos votos como ayuntamientos tengan representación en la referida comisión. La Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

4. La comisión de seguimiento se reunirá por lo menos dos veces por temporada.

Séptima.- Financiación de programas y contratación.

1. La Diputación de Ourense negociará con las compañías las condiciones técnicas y económicas de los espectáculos. Una vez determinadas estas, se comunicarán a los ayuntamientos, ofertándoles la posibilidad de incluirlas en la programación en las condiciones establecidas en estas bases. Los ayuntamientos deberán dar respuesta a esta oferta en el plazo que se indique en la oferta, entendiéndose que en caso de no contestar a la oferta rechazan la inclusión de la actuación en el programa. Con la aceptación de los ayuntamientos, la Diputación, mediante resolución de la Presidencia, acordará la inclusión de las actuaciones en el programa, especificando las fechas de programación, forma de pago y porcentaje de financiación que les corresponderá a la Diputación y al ayuntamiento. De esta resolución se dará cuenta a la comisión de seguimiento en la primera sesión que tenga lugar. En los casos en que el número de actuaciones disponibles sea inferior a la de ayuntamientos interesados, la actuación se asignará a los ayuntamientos que primeramente acepten la oferta, por riguroso orden cronológico de recepción de la aceptación.

No obstante, la comisión de seguimiento podrá establecer otros criterios alternativos de aplicación en este caso.

2. La Diputación asumirá los gastos de publicidad y organización de la Red y aportará parte del costo del caché de cada espectáculo, según se determine en las correspondientes.

resoluciones. Como norma general, de la programación conjunta que se realice, la Diputación de Ourense aportará el 75% del costo total de cada espectáculo, aportación que puede variar en algunos programas de manera motivada.

3. Los ayuntamientos integrados asumirán la parte restante del coste del espectáculo o actividad, así como los impuestos correspondientes, SGAE y demás gastos que genere la actividad. El porcentaje correspondiente al ayuntamiento será liquidado por la Diputación conforme con los porcentajes indicados en esta cláusula y el convenio suscrito para cada actividad.

4. Los posibles ingresos que genere la actividad tarde-noche gestionados y recibidos directamente por los ayuntamientos. La fijación de precios para el público asistente por parte del ayuntamiento debe ser comunicado a la comisión de seguimiento.

Octava.- Memoria de actividades.

La Diputación de Ourense, al finalizar cada temporada, les remitirá a los componentes de la Red de espacios culturales de la Provincia de Ourense una memoria donde se recojan los datos generales de las actividades desarrolladas en coordinación con la Red.

Novena.- Vigencia del programa de cooperación.

Este programa de cooperación tiene vigencia anual hasta la fecha 31.12.2023. En caso de que en la fecha de finalización no se haya aprobado un nuevo plan, por decreto de la Presidencia podrá prorrogarse su vigencia anualmente, tras el acuerdo previo favorable de la comisión de seguimiento y condicionado a la existencia de crédito idóneo y suficiente.

Décima.- Extinción y modificación del programa.

1. Las adhesiones a este programa de cooperación podrán extinguirse por las siguientes causas:

a) Por denuncia unilateral de cualquiera de las entidades locales adheridas, sin necesidad de alegar ningún tipo de causa. En todo caso, la denuncia deberá comunicarse con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de su efectividad, si bien esta no tendrá efectos hasta la finalización de la programación ya aprobada.

b) Por resolución unilateral de la Diputación, con respeto a las entidades adheridas que incumplan sus deberes esenciales. La resolución se adoptará por la Diputación, tras la audiencia previa de la entidad local afectada, mediante resolución de la Presidencia.

c) Por la declaración de su extinción, con el carácter general, y para todas las entidades adheridas, por parte de la Diputación. Esa declaración corresponderá al Pleno de la Diputación, tendrá carácter motivado y deberá adoptarse tras la audiencia previa de las entidades adheridas y con una antelación mínima de un mes respecto de la fecha de su efectividad.

2. La Diputación Provincial podrá modificar unilateralmente el programa por acuerdo plenario y audiencia previa de las entidades adheridas a través de la comisión de seguimiento, por razones de oportunidad. En todo caso, las modificaciones entrarán en vigor en el plazo mínimo de un mes desde su aprobación, excepto que exista causa justificativa para el establecimiento de un plazo menor.

Undécima.- Suspensión temporal del programa.

La eficacia del programa podrá suspenderse, de forma temporal, y exclusivamente por causas de fuerza mayor, mediante resolución de la Presidencia de la Diputación, de la que, en todo caso, se dará cuenta a las entidades adheridas a través de la comisión de seguimiento, y, de ser posible, con anterioridad a la fecha de inicio de la suspensión.



2º. Publicar este decreto en el BOP, a los efectos de general conocimiento.

Se publica esto y se advierte que contra la aprobación definitiva de estas bases las entidades locales interesadas podrán formular requerimiento de anulación, previo al recurso contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de dos meses, o, alternativamente y de forma directa, un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Ourense (u otro que resultara territorialmente competente en aplicación de las reglas establecidas en el artículo 14 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), igualmente en el plazo de dos meses. En ningún caso podrán simultanearse ambos recursos.

Los plazos se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, venciendo en el día equivalente del mes natural siguiente o, de no existir este, en el último día de dicho mes. En caso de que el día de vencimiento sea inhábil, se entenderá prorrogado dicho plazo al primer día hábil siguiente. Durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo, salvo para el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales en el que el mes de agosto tendrá carácter hábil.

No obstante lo anterior, podrá interponerse cualquier otro recurso o acción administrativa o judicial que estime procedente.

Ourense, 1 de diciembre de 2022. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 2.941

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Boborás

Ao non se ter presentado reclamación ningunha á aprobación inicial da modificación de créditos, suplemento de crédito núm. 1/2022, dentro do orzamento municipal vixente, considérase definitivamente aprobado, de acordo co que establece o artigo 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

1.º Modalidade

O expediente de modificación de créditos suplemento de crédito núm. 1/2022 do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito, queda de acordo co seguinte detalle:

Suplementos en aplicacións de gastos

Aplicación: Progr.: Económica; Descrición; Créditos iniciais; Suplemento de crédito; Créditos finais

920; 22799; Outros traballos realizados por outras empresas; 15.000,00; 70.000,00; 85.000,00

2.º Financiamento

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de Tesourería para gastos xerais, nos seguintes termos:

Altas en concepto de ingresos

Aplicación económica; Descrición; Euros

870; 00; Remanente de Tesourería para gastos xerais; 70.000,00

Total de ingresos, 70.000,00 €

3.º Xustificación

Trátase de dotar de crédito á aplicación orzamentaria 920.22799

Contra a aprobación definitiva deste acordo, poderá interponerse un recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, que se contarán a partir do seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Boborás, 14 de decembro de 2022. A alcaldesa.

Asdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

Al no haberse presentado reclamación alguna a la aprobación inicial de la modificación de créditos, suplemento de crédito núm. 1/2022, dentro del presupuesto municipal vigente, se considera definitivamente aprobado, de acuerdo con lo que establece el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1.º Modalidad

El expediente de modificación de créditos suplemento de crédito núm. 1/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, queda de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación: Progr.: Económica; Descrición; Créditos iniciais; Suplemento de crédito; Créditos finais

920; 22799; Otros traballos realizados por outras empresas; 15.000,00; 70.000,00; 85.000,00

2.º Financiación

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Aplicación económica; Descrición; Euros

870; 00; Remanente de Tesorería para gastos generales; 70.000,00

Total de ingresos, 70.000,00 €

3.º Justificación

Se trata de dotar de crédito a la aplicación presupuestaria 920.22799

Contra la aprobación definitiva de este acuerdo, podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, que se contarán a partir del siguiente al de publicarse este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Boborás, 14 de diciembre de 2022. La alcaldesa.

Fdo.: Ana Patricia Torres Madureira.

R. 3.082

Laza

O alcalde do Concello de Laza, o día 14 de decembro de 2022, ditou a resolución, que deseguido transcribo literalmente:

“Logo de ver o Decreto, do día 4 de xullo de 2019, de “Delegación de competencias da Alcaldía na Xunta de Goberno Local”, e unha vez visto que ante a perentoria necesidade de proceder ao pago da certificación primeira e final da obra denominada “Mellora do camiño de acceso ao núcleo de Matamá (Plan de mellora de camiños municipais de acceso a parcelas agrícolas 2022 - 2023)”, en relación co expediente 69/2022, motivada pola finalización do prazo para a súa xustificación, de conformidade coas atribucións conferidas polo artigo 21 da Lei de bases de réxime local, dispoño:

Primeiro. Revogar singularmente a competencia asumida pola Xunta de Goberno Local, por Decreto núm. 2019-0136, para esta Alcaldía, de “aprobación das certificacións de obra”, de conformidade co disposto nos artigos 10 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público e 116 do



Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

Segundo. Asumir a citada competencia e aprobar a certificación primeira e final da obra “Mellora do camiño de acceso ao núcleo de Matamá (Plan de mellora de camiños municipais de acceso a parcelas agrícolas 2022 - 2023)”, e recoñecer e liquidar a obriga a favor do contratista, que aproba a factura do día 27/9/2022, número P3204000H107E22, por importe de 19.057,50 € (IVE incluído), dentro da subvención concedida pola Xunta, mediante Resolución do DOG do 29 de decembro de 2021, pola que se aproba o Plan de mellora de camiños municipais de acceso a parcelas agrícolas 2022-2023 (código de procedemento MR701E) polo que o Concello de Laza obtén unha asignación de 47.984,00 €, dos cales 11.468,00 € corresponden á anualidade 2022 e 36.516,00 € á anualidade 2023.

Terceiro. Dar conta desta resolución á Xunta de Goberno Local, así como ao Pleno da Corporación, na seguinte sesión ordinaria que realice, para os efectos de que quede informado do seu contido, de conformidade co establecido no artigo 44.4, en relación co artigo 38 d) do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Cuarto. Publicar esta resolución no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, así como no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Laza (<https://laza.sedelectronica.gal>), sen prexuízo de que produza efectos dende o mesmo día da súa sinatura, de conformidade co disposto no artigo 44.2 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Quinto. Informar do contido desta resolución aos servizos técnicos municipais, así como á Secretaría - Intervención e á Tesouraría, para os efectos oportunos.

Mándao e ordénao o alcalde do Concello de Laza, José Ramón Barreal Novo, do que eu como secretaria dou fe, para os efectos do disposto no artigo 3.2 e) do Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, en Laza, na data da sinatura electrónica que se indica na marxe.”

Publicase isto para xeral coñecemento
Laza, 14 de decembro de 2022. O alcalde.
Asdo.: José Ramón Barreal Novo
Documento asinado dixitalmente.

El alcalde del Ayuntamiento de Laza, el día 14 de diciembre de 2022 dictó la resolución, que a continuación se transcribe textualmente:

“Una vez visto el Decreto, con fecha 4 de julio de 2019, de “Delegación de facultades de la Alcaldía a la Junta de Gobierno Local”, y dado que ante la urgente necesidad de proceder al pago de la certificación primera y final de la obra denominada “Mejora del camino de acceso al núcleo de Matamá (Plan de Mejora de Caminos Municipales de Acceso a Parcelas Agrícolas 2022 - 2023)”, en relación con el expediente 69/2022, motivado por la finalización del plazo para su justificación, en de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley Orgánica de Régimen Local, dispongo:

Primero. Revocar singularmente la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local, por el Decreto núm. 2019-0136, para esta Alcaldía, de “aprobación de certificaciones de obra”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Segundo. Asumir la referida competencia y aprobar la certificación primera y final de la obra “Mejora de la vía de acceso al núcleo de Matamá (Plan de Mejora de las Vías Municipales de Acceso a las Parcelas Agrícolas 2022 - 2023)”, y reconocer y liquidar la obligación en favor del contratista, que aprueba la factura del día 27/9/2022, número P3204000H107E22, por importe de 19.057,50 € (IVA incluido), dentro de la subvención concedida por la Xunta, mediante Resolución del DOG de 29 de diciembre de 2021 por la que se aprueba la Plan 2022-2023 para la mejora de los caminos municipales de acceso a las parcelas agrícolas (código de procedimiento MR701E) para el que el Ayuntamiento de Laza obtiene una dotación de 47.984,00 €, de los que 11.468,00 € corresponden a la anualidad 2022 y 36.516,00 € a la anualidad 2023 .

Terceiro. Dar cuenta de esta resolución a la Junta de Gobierno Local, así como al Pleno de la Corporación, en la próxima sesión ordinaria que celebre, para que conozca su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4, en relación con el artículo 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Laza (<https://laza.sedelectronica.gal>), sin perjuicio de que surtirá efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Quinto. Informar del contenido de esta resolución a los servicios técnicos municipales, así como a la Secretaría - Intervención y Tesorería, para los efectos oportunos.

Así lo manda y lo ordena, alcalde del Ayuntamiento de Laza, José Ramón Barreal Novo, del que como secretaria doy fe, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 3.2 e) del RD 128/2018, de 16 de marzo, en Laza, en la fecha de la firma electrónica que se indica al margen.”

*Se publica esto para general conocimiento.
Laza, 14 de diciembre de 2022. El alcalde.
Fdo.: José Ramón Barreal Novo.
Documento firmado digitalmente.*

R. 3.080

Leiro

Ao non se ter presentado reclamación ningunha á aprobación inicial da modificación de crédito, crédito extraordinario núm. 2/2022, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría, resultante da liquidación do exercicio anterior, por acordo adoptado na sesión que tivo lugar o día 31 de outubro de 2022, dentro do vixente orzamento municipal, queda definitivamente aprobado de acordo co establecido no artigo 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais

1º. Modalidade

O expediente de modificación de crédito, crédito de extraordinario núm. 2/2022 do orzamento en vigor, na modalidade de crédito de extraordinario queda aprobado de acordo co seguinte detalle:

Crédito extraordinario

Aplicación: Progr.; Econ.; Descrición; Créditos iniciais; Crédito extraordinario; Créditos finais

(920); (623); Maquinaria, instalacións técnicas e útiles; 0 €; 16.000,0; 16.000,00 €

2º. Financiamento

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de tesourería resultante da liquidación do exercicio anterior nos seguintes termos:

Aplicación económica; Descrición; Euros

870/00; Remanente de tesourería a 26/10/2022; 108.077,93 €
---; Cantidade que é preciso utilizar neste expediente;
16.000,00 €

---; Remanente de tesourería restante; 92.077,93 €

3º. Xustificación

1. Gastos de maquinaria e instalacións técnicas no Concello necesarios para o bo funcionamento dos diferentes departamentos.

Leiro, 15 de decembro de 2022. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fernández Pérez.

Al no haberse presentado reclamación alguna a la aprobación inicial de la modificación de crédito, crédito extraordinario n.º 2/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por acuerdo adoptado en la sesión celebrada el día 31 de octubre de 2022, dentro del vigente presupuesto municipal, se aprueba definitivamente de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1º. Modalidad

El expediente de modificación de crédito, crédito extraordinario núm. 2/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito de extraordinario queda aprobado de acuerdo de acuerdo con el siguiente detalle:

Crédito extraordinario

Aplicación: Progr.; Econ.; Descrición; Créditos iniciais; Crédito extraordinario; Créditos finais

(920); (623); Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje; 0 €; 16.000,0; 16.000,00 €

2º. Financiación

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior en los siguientes términos:

Aplicación económica; Descrición; Euros

870/00; Remanente de tesorería a 26/10/2022; 108.077,93 €
---; Cantidad que es necesario utilizar en este expediente;
16.000,00 €

---; Remanente de tesorería restante; 92.077,93 €

3º. Justificación

1. Gastos de maquinaria e instalacións técnicas en el Ayuntamiento necesarios para el buen funcionamiento de los diferentes departamentos.

Leiro, 15 de diciembre de 2022. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

R. 3.094

Leiro

Ao non se presentar reclamación ningunha á aprobación inicial da modificación de crédito, suplemento de crédito n.º 2/2022, financiado con cargo ao remanente líquido de tesourería resultante da liquidación do exercicio anterior, por acordo adoptado na sesión que tivo lugar o día 31 de outubro de 2022, dentro do vixente orzamento municipal, queda definitivamente

aprobado de acordo co establecido no artigo 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

1º. Modalidade

O expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 2/2022 do Orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito, queda aprobado de acordo co seguinte detalle:

Suplemento de crédito

Aplicación: Progr.; Econ.; Descrición; Créditos iniciais; Crédito extraordinario; Créditos finais

(165); (221); Subministración iluminación pública; 59.000,00 €; 50.000,0; 109.000,00 €

2º. Financiamento

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de tesourería resultante da liquidación do exercicio anterior nos seguintes termos:

Aplicación económica; Descrición; Euros

870/00; Remanente de tesourería a 26/10/2022; 108.077,93 €
---; Cantidade que é preciso utilizar neste expediente;
50.000,00 €

---; Remanente de tesourería restante; 58.077,93 €

3º. Xustificación

1. Gastos de subministración de iluminación pública no Concello

Leiro, 15 de decembro de 2022. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fernández Pérez.

Al no haberse presentado reclamación alguna a la aprobación inicial de la modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 2/2022, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por acuerdo adoptado en la sesión celebrada el día 31 de octubre de 2022, dentro del vigente presupuesto municipal, se aprueba definitivamente de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1º. Modalidad

El expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 2/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito

Aplicación: Progr.; Econ.; Descrición; Créditos iniciais; Crédito extraordinario; Créditos finais

(165); (221); Suministro alumbrado público; 59.000,00 €; 50.000,0; 109.000,00 €

2º. Financiación

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior en los siguientes términos:

Aplicación económica; Descrición; Euros

870/00; Remanente de tesorería a 26/10/2022; 108.077,93 €
---; Cantidad que es necesario utilizar en este expediente;
50.000,00 €

---; Remanente de tesorería restante; 58.077,93 €

3º. Justificación

1. Gastos de suministro de alumbrado público en el Ayuntamiento.

Leiro, 15 de diciembre de 2022. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

R. 3.095



Leiro

Ao non se presentar reclamación ningunha á aprobación inicial da modificación de crédito, suplemento de crédito n.º 3/2022, financiado con cargo ao remanente líquido de Tesourería resultante da liquidación do exercicio anterior, por acordo adoptado, na sesión que tivo lugar o día 31 de outubro de 2022, dentro do vixente orzamento municipal, queda definitivamente aprobado de acordo co establecido no artigo 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

1.º Modalidade

O expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 3/2022 do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito queda aprobado de acordo co seguinte detalle:

Suplemento de crédito

Aplicación: Progr.; Econ.; Descrición; Créditos iniciais; Crédito extraordinario; Créditos finais

(334); (480); A familias e institucións sen fins de lucro; 3.100; 1.500; 4.600€

2.º Financiamento

Esta modificación financíase con cargo ao remanente líquido de tesourería resultante da liquidación do exercicio anterior nos seguintes termos;

Aplicación económica; Descrición; Euros

870; 00; Remanente de tesourería a 26/10/2022; 108.077,93 €
---; Cantidade que é preciso utilizar neste expediente;
4.600,00 €

---; Remanente de tesourería restante; 103.477,93 €

3.º Xustificación

1. Conceder subvención nominativa para o cine, así como para a Festa da Escarocha.

Leiro, 15 de decembro de 2022. O alcalde.

Asdo.: Francisco José Fernández Pérez.

Al no haberse presentado reclamación alguna a la aprobación inicial de la modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 3/2022, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por acuerdo adoptado en la sesión celebrada el día 31 de octubre de 2022, dentro del vigente presupuesto municipal, se aprueba definitivamente de acuerdo con lo establecido en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1.º Modalidad

El expediente de modificación de crédito, suplemento de crédito núm. 3/2022 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, de acuerdo con el siguiente detalle:

Suplemento de crédito

Aplicación: Progr.; Econ.; Descripción; Créditos iniciales; Crédito extraordinario; Créditos finales

(334); (480); A familias e institucións sin fines de lucro; 3.100; 1.500; 4.600€

2.º Financiación

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior en los siguientes términos:

Aplicación económica; Descripción; Euros

870; 00; Remanente de Tesorería a 26/10/2022; 108.077,93 €
---; Cantidad que es necesario utilizar en este expediente;
4.600,00 €

---; Remanente de tesorería restante; 103.477,93 €

3.º Justificación

1. Conceder subvención nominativa para el cine, así como para la Festa da Escarocha.

Leiro, 15 de diciembre de 2022. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

R. 3.096

Maceda

Aprobación das bases xerais e específicas da convocatoria de estabilización de emprego temporal

Mediante a Resolución de Alcaldía, de data 13 de decembro de 2022, aprobouse a convocatoria e as Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, así como as Bases específicas da convocatoria excepcional dos procesos selectivos para a estabilización do emprego temporal e ingreso por quenda libre nas seguintes prazas estruturais do Concello de Maceda de persoal laboral fixo, nos seguintes termos:

Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público

Primeira. Disposicións xerais

1. Réxense polas presentes Bases os procesos selectivos que se convoquen para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

No non previsto nestas bases, aplicarase o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia; e no Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para as cuestións de procedemento e réxime xurídico aplicarase a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

2. As presentes Bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Maceda (<https://concellodemaceda.sedelectronica.gal/>). Os sucesivos anuncios derivados do desenvolvemento das convocatorias dos procesos selectivos publicaranse neste último taboleiro electrónico.

3. O anuncio da convocatoria de cada proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia e indicará o Boletín Oficial da Provincia de Ourense no que se publicaron estas Bases. A publicación do anuncio no Boletín Oficial do Estado determinará o inicio do prazo de presentación de solicitudes.

4. Nos procesos selectivos derivados da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes

para a redución da temporalidade no emprego público, por unha soa vez e con carácter excepcional, realizarase con carácter xeral igual valoración dos méritos para todas as persoas aspirantes, sen aplicación de quendas para persoas con discapacidade. Nos procesos selectivos derivados do artigo 2 da devandita Lei, o número de prazas incluídas na quenda para persoas con discapacidade será equivalente ás que estean cubertas temporalmente por persoal con esta condición de discapacidade acreditada. O resto das prazas que falten para completar esta quenda serán incorporadas aos procesos de oferta libre.

Segunda. Prazas Obxecto De Convocatoria

O número de prazas a estabilizar, a súa denominación e as súas características son as que se relacionan a continuación:

Persoal laboral fixo:

Denominación; Grupo (convenio colectivo BOP 21 de marzo de 2018); Xornada; Prazas; Sistema de acceso

Arquitecto/a; A1; Parcial 80 %; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Auxiliar administrativo/a; C2; Completa; 3; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

AEDL; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Traballador/a social; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Educador/a familiar; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Psicólogo/a CIM; A1; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Asesor/a xurídico/a CIM; A1; Parcial 26 %; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Educador/a social; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Limpador/a; AP; Completa; 2; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Chofer; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Peón/peoa; AP; Completa; 2; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Encargado/a de servizos; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Encargado/a de pavillón; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Monitor/a deportivo/a; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Encargado/a de biblioteca e monitor/a; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Monitor/a de centros educativos fóra de horario lectivo; C1; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Mestre/a da escola infantil; C1; Completa; 5; Concurso (4) (D.A. 6ª Lei 20/2021) e concurso-oposición (1) (Artigo 2 Lei 20/2021)

Auxiliar SAF; AP; Completa; 10; Concurso (9) (D.A. 6ª Lei 20/2021) e concurso-oposición (1) (Artigo 2 Lei 20/2021)

Auxiliar do Xulgado de Paz; AP; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Auxiliar de policía local; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Total: 37

Terceira. Solicitudes, Prazo E Documentación

1. As solicitudes de participación nos procesos selectivos poderanse presentar no Rexistro Xeral do concello 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 (segundo o modelo normalizado de solicitude que se

inclúe nestas Bases, Anexo I) e da documentación anexa, na oficina de asistencia ao cidadán en materia de rexistro do Concello de Maceda 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.

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.

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

b) De forma telemática, a través do rexistro electrónico xeral da sede electrónica do Concello de Maceda, na ligazón <https://concellodemaceda.sedelectronica.gal/>, debendo procederse da seguinte forma:

1.º En primeiro lugar, deberase cubrir a solicitude (Anexo I), que estará dispoñible na sede electrónica municipal e na páxina web do concello, e a continuación descargala e gardala no dispositivo electrónico, para logo anexala no rexistro electrónico.

2.º En segundo lugar, deberase dixitalizar e incorporar á solicitude o resto de documentación esixible.

3.º Unha vez incorporada a documentación á solicitude, procederase 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.a) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. O prazo de presentación das solicitudes de participación nos procesos selectivos é de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

3. Xunto coa solicitude debidamente asinada (anexo I), deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite a identidade da persoa aspirante.

b) Título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza á que se aspire.

c) Titulación esixida para cada praza nas bases específicas e, de ser o caso, acreditación dos demais requisitos esixidos por aquelas.

d) Relación de méritos alegados para a súa valoración coa súa xustificación documental. Os méritos deberán aportarse debidamente numerados e diferenciados por apartados:

1.º Experiencia profesional.

2.º Méritos académicos:

i) Cursos de formación.

ii) Titulación académica superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza.

Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificadas no prazo e forma anteriormente mencionados, sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que un mérito non se encontra correctamente acreditado.

Cuarta. Requisitos Das Persoas Aspirantes

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de



Galicia, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír ou estar en condición de obter a titulación académica esixida, de ser o caso, nas bases específicas para o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a estabilizar.

e) 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 desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se esixa nas bases específicas.

As persoas aspirantes que non posúan o devandito título deberán superar unha proba oral de coñecemento da lingua galega que consistirá en traducir do castelán ao galego, un texto facilitado polo órgano de selección acorde ás características funcionais da praza convocada. A proba realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención de praza e cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso selectivo e a seguinte coa puntuación máis alta será proposta para a obtención da praza.

g) Cumprir os demais requisitos esixidos nas respectivas bases específicas.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos sinalados o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes de participación no proceso selectivo e conservarlos na data da súa contratación como persoal laboral fixo, de ser o caso.

Quinta. Admisión Das Persoas Aspirantes

1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, a Alcaldía, no prazo máximo dun mes, ditará resolución pola que se aprobe a lista de persoas admitidas e excluídas, a cal se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do concello.

2. Na resolución indícase o nome, apelidos e unha parte dos números do DNI das persoas admitidas e excluídas e, de ser o caso, as causas de exclusión. As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de persoas admitidas e excluídas, disporán dun prazo improrrogable de dez (10) días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro electrónico de anuncios do concello, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou a súa omisión da lista de persoas admitidas.

3. As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado no número anterior non emendasen as causas de exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na lista de persoas admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro do prazo sinalado no número anterior, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva e publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do concello.

4. Contra a resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante a Alcaldía, ou directamente recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense.

Sexta. Órgano De Selección

1. O órgano de selección integrarase por cinco (5) membros titulares e cinco (5) membros suplentes, designados pola Alcaldía entre persoal funcionario de carreira ou laboral fixo de calquera das administracións públicas, dos cales un ostentará a condición de presidente e outro a de secretario, titulares e suplentes.

2. A composición do órgano de selección axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.

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

4. Para a válida constitución do órgano de selección para efectos da celebración de sesións, deliberacións e adopción de acordos requirírase a presenza do membro que actúe como presidente, do que actúe como secretario e, polo menos, dun membro vogal. Na sesión constitutiva, o órgano de selección poderá acordar que os membros titulares e suplentes actúen indistintamente.

5. O réxime xurídico aplicable ao órgano de selección axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Xa que logo, os seus membros absteranse de formar parte do órgano cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da norma citada. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, correspondendo á Alcaldía a resolución da recusación.

6. O órgano de selección queda facultado para resolver por maioría de votos dos membros asistentes as dúbidas que puideren xurdir na aplicación destas Bases e das específicas do proceso selectivo, e mais para adoptar os acordos necesarios para a boa orde do procedemento. En caso de empate, decidirá o voto da presidencia.

7. O órgano de selección poderá requirir das persoas aspirantes, en calquera momento do proceso selectivo, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria. Así mesmo, o órgano de selección solicitará das persoas aspirantes as aclaracións ou a achega da documentación adicional que considere necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

8. Contra os actos de trámite do órgano de selección que decidan directa ou indirectamente sobre o fondo do asunto, determinen a imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos e intereses lexítimos poderase interpoñer recurso de alzada ante a Alcaldía. Contra os demais actos de trámite, as persoas interesadas poderán presentar ante o órgano de selección as alegacións, reclamacións ou solicitudes de emenda de documentación que estimen pertinentes, no prazo de dez (10) días hábiles a contar desde o seguinte á data da publicación do correspondente acordo ou no prazo específico que se sinala para o efecto nestas Bases.

9. O órgano de selección terá a categoría que corresponda, segundo a categoría de persoal laboral convocada, consonte o disposto no artigo 30 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

Sétima. Sistema De Selección: Concurso-Oposición

Cando, segundo as bases específicas e en aplicación do artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o sistema selectivo aplicable sexa o concurso-oposición, o proceso selectivo articularase en dúas fases sucesivas e non eliminatorias, que se desenvolverán na orde seguinte:

a) Fase de oposición. Puntuación máxima: 60 puntos.

Constará de dous exercicios, non eliminatorios, que se realizarán na orde seguinte, no mesmo ou distinto día:

1.º Exercicio teórico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá nun exame tipo test sobre o temario establecido nas bases específicas e co número de preguntas que se determinen nestas.

En todo caso, cada pregunta disporá de catro (4) respostas alternativas, das que só unha (1) é a correcta. As repostas en branco e as erróneas non penalizan.

A puntuación das preguntas e o tempo máximo para a realización do exame serán determinados polas bases específicas.

Garantirase o anonimato dos exames ata que remate a súa corrección polo órgano de selección. A presenza nos exercicios de marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante implicará a cualificación do exame con 0 puntos.

2.º Exercicio práctico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá no desenvolvemento dunha proba práctica relativa ás funcións do posto.

O tempo máximo para a realización da proba será determinado polas bases específicas.

As persoas aspirantes serán convocadas para a realización de cada un dos exercicios en chamamento único. A incomparecencia ao chamamento implicará a cualificación do exercicio con 0 puntos, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo órgano de selección.

Unha vez corrixido cada un dos exercicios, o órgano de selección fará públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do concello as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes. Estas disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación das puntuacións, para solicitar a revisión dos exercicios realizados ou para presentar reclamacións sobre as puntuacións, sen que isto implique paralización ou suspensión do proceso selectivo, salvo que o órgano de selección así o considere para maior seguridade xurídica do proceso selectivo. Este resolverá as alegacións presentadas dentro dos dez (10) días hábiles seguintes.

b) Fase de concurso. Puntuación máxima: 40 puntos.

Na fase de concurso valoraranse os méritos acreditados polas persoas aspirantes nos termos recollidos nesta base.

1.º Experiencia profesional. Puntuación máxima: 36 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no Boletín Oficial do Estado da convocatoria do proceso selectivo:

i) Servizos efectivos prestados no Concello de Maceda na categoría da praza obxecto de selección ou equivalente: 0,43 puntos por mes completo.

ii) Servizos efectivos prestados no Concello de Maceda noutra categoría diferente á da praza obxecto de selección: 0,1 puntos por mes completo.

iii) Servizos efectivos prestados no resto do sector público na categoría da praza obxecto de selección ou equivalente: 0,14 puntos por mes completo.

iv) Servizos efectivos prestados no resto do sector público noutras categorías distintas á da praza obxecto de selección: 0,03 puntos por mes completo.

Computarase como tempo de servizos efectivos o tempo de duración daquelas excedencias e outras situacións administrativas que, de acordo coa lei e o convenio colectivo aplicable, computen para efectos de antigüidade e carreira.

Non se computarán os servizos prestados en réxime de persoal eventual, nin os prestados en asignación de funcións ou asignación de tarefas.

Os servizos prestados acreditaranse mediante:

- Certificación expedida pola administración competente dos servizos prestados, para o caso de experiencia laboral en administracións públicas.

- Informe da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

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

2.ª Méritos académicos. Puntuación máxima: 4 puntos.

i) Cursos de formación.

Valorarase a realización de cursos impartidos ou recibidos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público, universidades, colexios profesionais, organizacións sindicais ou entidades sen ánimo de lucro, así como os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, sempre que o seu contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 ofimático, entre outros.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares.

Para a valoración dos cursos aplicarase o seguinte baremo:

- Subgrupo A1: 0,04 puntos por hora.

- Subgrupo A2: 0,05 puntos por hora.

- Grupo B: 0,08 puntos por hora.

- Subgrupo C1: 0,133 puntos por hora.

- Subgrupo C2: 0,2 puntos por hora.

- Agrupacións profesionais sen titulación: 0,4 puntos por hora.

A realización dos cursos acreditarase mediante copia simple dos títulos, diplomas ou certificacións de superación daqueles. Non se valorarán os cursos cando na acreditación (título, diploma ou similar) non consten as datas de realización nin as horas de duración.

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

A acreditación da titulación realizarase mediante copia simple do título, diploma ou resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola universidade ou administración pública correspondente.

Oitava. Sistema De Selección: Concurso De Méritos

Cando, segundo as bases específicas do proceso selectivo e en aplicación da disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o sistema selectivo sexa o concurso de méritos, valoraranse os méritos acreditados polas persoas aspirantes nos termos recollidos nesta base.



A puntuación máxima será de 100 puntos.

1.º Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no Boletín Oficial do Estado da convocatoria do proceso selectivo:

i) Servizos efectivos prestados no Concello de Maceda na categoría da praza obxecto de selección ou equivalente: 0,94 puntos por mes completo.

ii) Servizos efectivos prestados no Concello de Maceda noutra categoría diferente á da praza obxecto de selección: 0,22 puntos por mes completo.

iii) Servizos efectivos prestados no resto do sector público na categoría da praza obxecto de selección ou equivalente: 0,3 puntos por mes completo.

iv) Servizos efectivos prestados no resto do sector público noutras categorías distintas á da praza obxecto de selección: 0,06 puntos por mes completo.

Computarase como tempo de servizos efectivos o tempo de duración daquelas excedencias e outras situacións administrativas que, de acordo coa lei e o convenio colectivo aplicable, computen para efectos de antigüidade e carreira.

Non se computarán os servizos prestados en réxime de persoal eventual, nin os prestados en asignación de funcións ou asignación de tarefas.

Os servizos prestados acreditaranse mediante:

- Certificación expedida pola administración competente dos servizos prestados, para o caso de experiencia laboral en administracións públicas.

- Informe da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

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

2.ª Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos.

i) Cursos de formación.

Valorarase a realización de cursos impartidos ou recibidos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público, universidades, colexios profesionais, organizacións sindicais ou entidades sen ánimo de lucro, así como os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, sempre que o seu contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 ofimático, entre outros.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares.

Para a valoración dos cursos aplicarase o seguinte baremo:

- Subgrupo A1: 0,1 puntos por hora.

- Subgrupo A2: 0,125 puntos por horas.

- Grupo B: 0,2 puntos por hora.

- Subgrupo C1: 0,333 puntos por hora.

- Subgrupo C2: 0,5 puntos por hora.

- Agrupacións profesionais sen titulación: 1 punto por hora.

A realización dos cursos acreditarase mediante copia simple dos títulos, diplomas ou certificacións de superación daqueles. Non se valorarán os cursos cando na acreditación (título, diplo-

ma ou similar) non consten as datas de realización nin as horas de duración.

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

A acreditación da titulación realizarase mediante copia simple do título, diploma ou resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola universidade ou administración pública correspondente.

Novena. Lista De Puntuacións Finais E Proposta De Contratación

1. Concluída a valoración de méritos, o órgano de selección elaborará a lista de puntuacións finais do proceso selectivo. Cando o sistema de selección aplicable sexa o concurso-oposición, a puntuación final de cada persoa aspirante será o resultado de sumar a puntuación obtida na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

2. En caso de empate na puntuación final, terán preferencia as seguintes persoas aspirantes:

a) As que estean ocupando a praza obxecto da convocatoria.

b) As que estean ocupando no Concello de Maceda unha praza da mesma categoría que as que sexan obxecto da convocatoria.

c) As que estean ocupando no Concello de Maceda unha praza de distinta categoría que as que sexan obxecto da convocatoria.

d) As que teñan maior antigüidade total acumulada en calquera das entidades do sector público.

e) As de maior idade.

3. A lista de puntuacións finais publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do concello. As persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación da lista, para solicitar a revisión das puntuacións ou para presentar reclamacións sobre estas. O órgano de selección resolverá as alegacións presentadas dentro dos dez (10) días hábiles seguintes.

4. Unha vez resoltas, de ser o caso, as alegacións presentadas, o órgano de selección elevará á Alcaldía a proposta de contratación das persoas aspirantes seleccionadas, en número non superior ao de prazas convocadas.

Décima. Presentación De Documentación

1. No prazo de vinte (20) días naturais a contar desde o seguinte a aquel no que se faga pública a lista das puntuacións obtidas ou, de ser o caso, se publique a resolución pola que se resolvan as alegacións presentadas contra aquela, as persoas aspirantes seleccionadas presentarán na secretaría do concello os seguintes documentos:

a) Declaración responsable de 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 desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

b) Documentación acreditativa do cumprimento dos restantes requisitos esixidos nestas Bases.

2. As persoas aspirantes seleccionadas que, dentro do prazo fixado, e salvo caso de forza maior, non presenten a documentación, ou do exame desta se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados nestas Bases, perderán calquera dereito que ostentasen en virtude da superación do proceso selectivo e non poderán ser contratadas como persoal laboral fixo do concello. Neste suposto, formularase proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante segundo a orde de prelación de puntuacións totais do proceso selectivo correspondente.

Décima primeira. Adxudicación de postos

A adxudicación de postos de traballo ao persoal contratado efectuarase de acordo coas solicitudes presentadas polas persoas interesadas, entre os postos ofertados a estas, segundo a orde da puntuación obtida no proceso selectivo.

Décima segunda. Compensación económica

Ao persoal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación co concello pola non superación do proceso selectivo de estabilización corresponderalle unha compensación económica equivalente á diferenza entre o máximo de vinte (20) días do seu salario fixo por ano de servizo, cun máximo de doce mensualidades, e a indemnización que lle correspondería percibir pola extinción do seu contrato, prorrateándose por meses os períodos de tempo inferiores a un ano. En caso de que a devandita indemnización fose recoñecida en vía xudicial, procederase á compensación das cantidades.

A non participación da persoa interesada no proceso selectivo de estabilización non dará dereito á compensación económica en ningún caso.

Décima Terceira. Datos De Carácter Persoal

A participación nos procesos selectivos rexidos por estas Bases implica o consentimento para que os datos persoais achegados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do concello, cando así o requira a tramitación do procedemento.

Décima Cuarta. Recursos

Contra as presentes Bases poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo I. Modelo De Solicitud

Proceso Selectivo Para Estabilización Do Emprego Temporal (Lei 20/2021, Do 28 De Decembro)

D./D.^a ..., con DNI ..., domicilio para efectos de notificacións en rúa ..., C.P. ..., localidade ..., teléfono ... e dirección de correo electrónico ...,

Expoño:

Primeiro.- Que reúno os requisitos establecidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda e na base terceira das Bases específicas da convocatoria excepcional do proceso selectivo para a estabilización do emprego temporal e ingreso en 37 prazas estruturais do Concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de ..., publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. ..., do ... de ... de 2022.

Segundo.- Que acepto na súa totalidade e me someto ás devanditas Bases xerais e específicas polas que se rexe o proceso selectivo.

Terceiro.- Que achego a documentación sinalada na base terceira das Bases xerais:

a) Copia do documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite a identidade da persoa aspirante.

b) Copia do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza á que se aspire, de ser o caso.

c) Copia da titulación esixida para cada praza nas bases específicas e, de ser o caso, acreditación dos demais requisitos esixidos por aquelas.

d) Relación de méritos alegados para a súa valoración coa súa xustificación documental, de acordo coa seguinte orde: 1.º Experiencia profesional; 2.º Méritos académicos: i) Cursos de formación; ii) Titulación académica superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza.

Polo cal, solicito:

Que se me admita a participar no proceso selectivo para a estabilización do emprego temporal e ingreso en ... prazas estruturais vacantes do Concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de ...

Data e sinatura.

Anexo II

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de arquitecto/a afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro Primeira. Disposicións Xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de arquitecto/a.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características Das Prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: arquitecto/a.

c) Clasificación: subgrupo A1.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo parcial (80% do tempo completo).

Terceira. Requisitos Das Persoas Aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta



extraordinaria de emprego público de 2022 do Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de arquitecto/a ou do título de graduado/a equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema De Selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo III

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso en (3) prazas estruturais do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de auxiliar administrativo/a afectadas pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións Xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a tres (3) prazas estruturais existentes no Concello de Maceda na categoría de auxiliar administrativo/a.

2. As prazas atópanse incluídas na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución

da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características Das Prazas

As prazas convocadas teñen as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: auxiliar administrativo/a.

c) Clasificación: subgrupo C2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos Das Persoas Aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 3 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema De Selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo IV

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de axente de emprego e des-

envolvemento local afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións Xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de axente de emprego e desenvolvemento local.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características Das Prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: axente de emprego e desenvolvemento local.
- c) Clasificación: subgrupo A2.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos Das Persoas Aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de diplomado/a, graduado/a ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema De Selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego

público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciase a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo V

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de traballador/a social afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións Xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de traballador/a social.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características Das Prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: traballador/a social.
- c) Clasificación: subgrupo A2.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos Das Persoas Aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de



emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de diplomado/a en traballo social ou do título de graduado/a equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema De Selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta extraordinaria de emprego público de 2022 do Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo VI

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de educador/a familiar afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións Xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de educador/a familiar.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características Das Prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: educador/a familiar.

c) Clasificación: subgrupo A2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos Das Persoas Aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de diplomado/a en traballo social, diplomado/a en educación social ou graduado/a equivalentes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema De Selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo VII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de psicólogo/a do centro de atención á muller (cim) afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións Xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de psicólogo/a de centro de atención á muller (CIM).

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características Das Prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- Categoría: psicólogo/a de centro de atención á muller (CIM).
- Clasificación: subgrupo A1.
- Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta extraordinaria de emprego público de 2022 do Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de licenciado/a en psicoloxía ou do título de graduado/a equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciase a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo VIII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de asesor/a xurídico/a de centro de atención á muller (cim) afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de asesor/a xurídico/a de centro de atención á muller (CIM).

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- Categoría: asesor/a xurídico/a de centro de atención á muller (CIM).
- Clasificación: subgrupo A1.
- Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo parcial (26% do tempo completo-10 horas semanais).

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta



extraordinaria de emprego público de 2022 do Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de licenciado/a en dereito ou do título de graduado/a equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo IX

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de educador/a social afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de educador/a social.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: educador/a social.

c) Clasificación: subgrupo A2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de diplomado/a en educación social ou do título de graduado/a equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo X

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso en dúas (2) prazas estruturais do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de limpador/a afectadas pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei

20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a dúas (2) prazas estruturais existentes no Concello de Maceda na categoría de limpador/a.

2. As prazas atópanse incluídas na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

As prazas convocadas teñen as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: limpador/a.
- c) Clasificación: agrupación profesional sen titulación.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto na alínea f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Non se require estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

Cuarta. sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XI

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de chofer afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de chofer.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: chofer.
- c) Clasificación: subgrupo C2.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c), f) e g) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, o título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 3 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os



certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do permiso de conducir de clase C en vigor.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso en dúas (2) prazas estruturais do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de peón/a afectadas pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a dúas (2) prazas estruturais existentes no Concello de Maceda na categoría de peón/a.

2. As prazas atópanse incluídas na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

As prazas convocadas teñen as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: peón/a.

c) Clasificación: agrupación profesional sen titulación.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto na alínea f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Non se require estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

Cuarta. Sistema de Selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XIII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de encargado/a de servizos afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de encargado/a de servizos.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: encargado/a de servizos.
- c) Clasificación: subgrupo C2.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, o título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 3 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XIV

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de encargado/a de pavillón afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de encargado/a de pavillón.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: encargado/a de pavillón.
- c) Clasificación: subgrupo A2.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título universitario oficial de diplomado/a ou graduado/a. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía



do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XV

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de monitor/a deportivo/a afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de monitor/a deportivo/a.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS

A praza convocada ten as seguintes características:

- Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- Categoría: monitor/a deportivo/a.
- Clasificación: subgrupo C2.
- Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de partici-

pación no proceso selectivo, do título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 3 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XVI

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de encargado/a de biblioteca e monitor/a afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro

Primeira. DISPOSICIÓNS XERAIS

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de encargado/a de biblioteca e monitor/a.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- Categoría: encargado/a de biblioteca e monitor/a.
- Clasificación: subgrupo C2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 3 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XVII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de monitor/a de centros educativos fóra do horario lectivo afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do con-

curso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de monitor/a de centros educativos fóra do horario lectivo.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: monitor/a de centros educativos fóra do horario lectivo.

c) Clasificación: subgrupo C1.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título de bacharel, formación profesional de segundo grao, técnico ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei



39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XVIII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso en catro (4) prazas estruturais do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de mestre/a de escola infantil afectadas pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a catro (4) prazas estruturais existentes no Concello de Maceda na categoría de mestre/a de escola infantil.

2. As prazas atópanse incluídas na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

As prazas convocadas teñen as seguintes características:

- Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- Categoría: mestre/a de escola infantil.
- Clasificación: subgrupo C1.
- Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.
- Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título de técnico/a superior en educación infantil ou equivalente, ou da acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia labo-

ral en educación infantil, na familia profesional servicios socio-culturais e á comunidade, código SSC322_3, nas unidades de competencia UC1027_3, UC1028_3, UC1029_3, UC1030_3, UC1031_3, UC1032_3 e UC1033_3, segundo o Real Decreto 1368/2007, do 19 de outubro, e o Real Decreto 151/2022, do 22 de febreiro, que habilita para traballar como educador infantil/a nunha escola infantil, primeiro ciclo, de 0 a 3 anos; ou do título universitario oficial de graduado/a que habilite para o exercicio da profesión de mestre/a en educación infantil, de mestre/a especialista de educación infantil, de diplomado/a en profesorado de educación xeral básica ou de mestre/a de primeiro ensino coa especialidade de educación infantil ou educación preescolar; ou do título universitario oficial de graduado/a que habilite para o exercicio da profesión de mestre en educación primaria en calquera das súas mencións ou de mestre/a nas súas diversas especialidades, de diplomado/a en profesorado de educación xeral básica ou de mestre/a de primeiro ensino, sempre que ademais se estea en posesión dalgún dos requisitos establecidos polo artigo 2.4 do Real Decreto 476/2013, do 21 de xuño. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro debebase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XIX

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso-oposición libre para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de mestre/a de escola infantil afectada polo artigo 2 da lei 20/2021, do 28 de decembro.

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso-oposición libre para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de mestre/a de escola infantil.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda

segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: mestre/a de escola infantil.
- c) Clasificación: subgrupo C1.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.
- f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título de técnico/a superior en educación infantil ou equivalente, ou da acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral en educación infantil, na familia profesional servicios socio-culturais e á comunidade, código SSC322_3, nas unidades de competencia UC1027_3, UC1028_3, UC1029_3, UC1030_3, UC1031_3, UC1032_3 e UC1033_3, segundo o Real Decreto 1368/2007, do 19 de outubro, e o Real Decreto 151/2022, do 22 de febreiro, que habilita para traballar como educador/a infantil nunha escola infantil, primeiro ciclo, de 0 a 3 anos; ou do título universitario oficial de graduado/a que habilite para o exercicio da profesión de mestre/a en educación infantil, de mestre/a especialista de educación infantil, de diplomado/a en profesorado de educación xeral básica ou de mestre/a de primeiro ensino coa especialidade de educación infantil ou educación preescolar; ou do título universitario oficial de graduado/a que habilite para o exercicio da profesión de mestre en educación primaria en calquera das súas mencións ou de mestre/a nas súas diversas especialidades, de diplomado/a en profesorado de educación xeral básica ou de mestre/a de primeiro ensino, sempre que ademais se estea en posesión dalgún dos requisitos establecidos polo artigo 2.4 do Real Decreto 476/2013, do 21 de xuño. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os

certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso-oposición, nos termos establecidos pola base sétima das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda:

a) Fase de oposición. Puntuación máxima: 60 puntos.

Constará de dous exercicios, non eliminatorios, que se realizarán na orde seguinte:

1.º Exercicio teórico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá na realización dun exame tipo test sobre o seguinte temario:

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contidos. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2. Principios de actuación da Administración pública. Somemento da Administración á lei e ó dereito. Fontes do dereito público.

Tema 3. O administrado e os seus dereitos. Colaboración e participación dos cidadáns nas funcións administrativas. O principio de audiencia do interesado.

Tema 4. O acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 5. Principios xerais do procedemento administrativo. O elemento temporal do acto administrativo: días e horas hábiles. Computo de prazos. O silencio administrativo.

Tema 6. O réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica.

Tema 7. O municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 8. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Concepto e clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 10. O emprego público local. Organización. Adquisición e perda da condición de empregado público. Dereitos e deberes dos empregados públicos das entidades locais.

Tema 11. O coñecemento físico do neno/ de cero a tres anos.

Tema 12. Educación para a saúde. Actitudes e hábitos referidos o descanso, hixiene e actividade infantil. Prevención de accidentes, primeiros auxilios e enfermidades infantís.

Tema 13. Psicoloxía do desenvolvemento na educación infantil. Desenvolvemento perceptivo e atencional. Desenvolvemento psicomotor.

Tema 14. Adquisición da linguaxe. Desenvolvemento da linguaxe. Dificultades da linguaxe.

Tema 15. A orixe do desenvolvemento social: o apego. O desenvolvemento emocional. A construción da identidade e o coñecemento social.

Tema 16. Integración escolar. As diferenzas individuais. Alteracións do desenvolvemento e do comportamento.

Tema 17. O proxecto curricular da etapa de educación infantil. Elementos para a elaboración do proxecto curricular da etapa.

Tema 18. Aspectos xerais da programación. Programación de unidades didácticas. Programación de pequenos proxectos.

Tema 19. As adaptacións curriculares no marco curricular. A formación multicultural. Programas de intervención na educación infantil.

Tema 20. Metodoloxías específicas de educación infantil.

O exame constará de trinta (30) preguntas e seis (6) adicionais de reserva. Cada pregunta disporá de catro (4) respostas alternativas, das que só unha (1) é a correcta. Por cada pregunta



contestada correctamente outorgarase un (1) punto. As repostas en branco e as erróneas non penalizan.

A duración do exame será de 60 minutos.

Garantirase o anonimato dos exames ata que remate a súa corrección polo órgano de selección. A presenza nos exercicios de marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante implicará a cualificación do exame con 0 puntos.

2º. Exercicio práctico. Puntuación máxima: 30 puntos.

A proba práctica consistirá do desenvolvemento e execución dun suposto práctico proposto polo tribunal nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

As persoas aspirantes serán convocadas para a realización de cada un dos exercicios en chamamento único. A incomparecencia ao chamamento implicará a cualificación do exercicio con 0 puntos, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo órgano de selección.

Unha vez corrixido cada un dos exercicios, o órgano de selección fará públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do concello as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes. Estas disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación das puntuacións, para solicitar a revisión dos exercicios realizados ou para presentar reclamacións sobre as puntuacións, sen que isto implique paralización ou suspensión do proceso selectivo, salvo que o órgano de selección así o considere para maior seguridade xurídica do proceso selectivo. Este resolverá as alegacións presentadas dentro dos dez (10) días hábiles seguintes.

b) Fase de concurso. Puntuación máxima: 40 puntos.

Na fase de concurso valoraranse os méritos acreditados polas persoas aspirantes nos termos recollidos na base sétima das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda, de acordo cos baremos recollidos nesta.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XX

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso en nove (9) prazas estruturais do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de auxiliar de servizo de axuda no fogar (saf) afectadas pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a nove (9) prazas

estruturais existentes no Concello de Maceda na categoría de auxiliar de servizo de axuda no fogar (SAF).

2. As prazas atópanse incluídas na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

As prazas convocadas teñen as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: auxiliar de servizo de axuda no fogar (SAF).
- c) Clasificación: agrupación profesional sen titulación.
- d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.
- f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas f) e g) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do permiso de conducir de clase B en vigor.

Así mesmo, as persoas aspirantes deberán acreditar a cualificación profesional de atención sociosanitaria a persoas no domicilio, establecida polo Real Decreto 295/2004, do 20 de febreiro, segundo se determina na normativa que a desenvolve. Para este efecto, consideraranse os seguintes títulos e certificados:

a) O título de técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría establecido polo Real Decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a auxiliar clínica, técnico/a auxiliar psiquiatría e técnico/a auxiliar de enfermaría que se establecen no Real Decreto 777/1998, do 30 de abril, ou, de ser o caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

b) O título de técnico/a 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, de ser o caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

c) O título de técnico/a superior en integración social, establecido polo Real Decreto 1074/2012, do 13 de xullo, ou o título equivalente de técnico/a superior en integración social establecido no Real Decreto 2061/1995, do 22 de decembro, para aqueles profesionais que á data de publicación do Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia do 19 de outubro de 2017 se atopen traballando na categoría profesional de asistente/a persoal ou auxiliar de axuda no fogar.

d) O certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais, regulado polo Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou, de ser o caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

e) 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 no fogar, regulado no Real Decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou, de ser o caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

f) A habilitación excepcional prevista no capítulo II da Orde do 19 de novembro de 2018 pola que se regula o procedemento de obtención das habilitacións para profesionais pertencentes ás categorías de persoal coidador, xerocultor, auxiliar de axuda no fogar e asistente/a persoal nos centros e servizos sociais do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producese a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XXI

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso-oposición libre para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de auxiliar de servizo de axuda no fogar (saf) afectada polo artigo 2 da lei 20/2021, do 28 de decembro.

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso-oposición libre para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente no Concello de Maceda na categoría de auxiliar de servizo de axuda no fogar (SAF).

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

- Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- Categoría: auxiliar de servizo de axuda no fogar (SAF).
- Clasificación: agrupación profesional sen titulación.
- Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.
- Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas f) e g) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

b) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do permiso de conducir de clase B en vigor.

Así mesmo, as persoas aspirantes deberán acreditar a cualificación profesional de atención sociosanitaria a persoas no domicilio, establecida polo Real Decreto 295/2004, do 20 de febreiro, segundo se determina na normativa que a desenvolve. Para este efecto, consideraranse os seguintes títulos e certificados:

a) O título de técnico/a en coidados auxiliares de enfermaría establecido polo Real Decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a auxiliar clínica, técnico/a auxiliar psiquiatría e técnico/a auxiliar de enfermaría que se establecen no Real Decreto 777/1998, do 30 de abril, ou, de ser o caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

b) O título de técnico/a 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, de ser o caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

c) O título de técnico/a superior en integración social, establecido polo Real Decreto 1074/2012, do 13 de xullo, ou o título



equivalente de técnico/a superior en integración social establecido no Real Decreto 2061/1995, do 22 de decembro, para aqueles profesionais que á data de publicación do Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia do 19 de outubro de 2017 se atopen traballando na categoría profesional de asistente/a persoal ou auxiliar de axuda no fogar.

d) O certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais, regulado polo Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou, de ser o caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

e) 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 no fogar, regulado no Real Decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou, de ser o caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

f) A habilitación excepcional prevista no capítulo II da Orde do 19 de novembro de 2018 pola que se regula o procedemento de obtención das habilitacións para profesionais pertencentes ás categorías de persoal coidador, xerocultor, auxiliar de axuda no fogar e asistente/a persoal nos centros e servizos sociais do Sistema para a autonomía e atención á dependencia, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso-oposición, nos termos establecidos pola base sétima das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda:

a) Fase de oposición. Puntuación máxima: 60 puntos.

Constará de dous exercicios, non eliminatorios, que se realizarán na orde seguinte:

1.º Exercicio teórico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá na realización dun exame tipo test sobre o seguinte temario:

Tema 1. A Constitución Española de 1978. A organización municipal. O concello. Órganos municipais.

Tema 2. Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

Tema 3. Características e necesidades de atención hixiénico-sanitarias das persoas dependentes. Administración de alimentación e tratamentos a persoas dependentes en domicilio.

Tema 4. Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para persoas dependentes en domicilio. Mantemento e rehabilitación psicossocial das persoas dependentes en domicilio.

Tema 5. Apoio as xestións cotiás das persoas dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.

O exame constará de trinta (30) preguntas e seis (6) adicionais de reserva. Cada pregunta disporá de catro (4) respostas alternativas, das que só unha (1) é a correcta. Por cada pregunta contestada correctamente outorgarase un (1) punto. As respostas en branco e as erróneas non penalizan.

A duración do exame será de 60 minutos.

Garantirase o anonimato dos exames ata que remate a súa corrección polo órgano de selección. A presenza nos exercicios de marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante implicará a cualificación do exame con 0 puntos.

2.º Exercicio práctico. Puntuación máxima: 30 puntos.

A proba práctica consistirá do desenvolvemento e execución dun suposto práctico proposto polo tribunal nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

As persoas aspirantes serán convocadas para a realización de cada un dos exercicios en chamamento único. A incomparecencia ao chamamento implicará a cualificación do exercicio con 0 puntos, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo órgano de selección.

Unha vez corrixido cada un dos exercicios, o órgano de selección fará públicas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do concello as puntuacións obtidas polas persoas aspirantes. Estas disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación das puntuacións, para solicitar a revisión dos exercicios realizados ou para presentar reclamacións sobre as puntuacións, sen que isto implique paralización ou suspensión do proceso selectivo, salvo que o órgano de selección así o considere para maior seguridade xurídica do proceso selectivo. Este resolverá as alegacións presentadas dentro dos dez (10) días hábiles seguintes.

b) Fase de concurso. Puntuación máxima: 40 puntos.

Na fase de concurso valoraranse os méritos acreditados polas persoas aspirantes nos termos recollidos na base sétima das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda, de acordo cos baremos recollidos nesta.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciase a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XXII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de auxiliar de xulgado de paz afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existentes no Concello de Maceda na categoría de auxiliar de xulgado de paz.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de

maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: auxiliar de xulgado de paz.

c) Clasificación: agrupación profesional sen titulación.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto na alínea f) e g) da devandita base, as persoas aspirantes deberán acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Non se require estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producese a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo XXIII

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural do concello de Maceda de persoal laboral fixo na categoría de auxiliar de policía local

afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existentes no Concello de Maceda na categoría de auxiliar de policía local.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Alcaldía de data 23 de maio de 2022, e publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 120, do 27 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas Bases específicas e as recollidas nas Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Segunda. Características das prazas

A praza convocada ten as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: auxiliar de policía local.

c) Clasificación: subgrupo C2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal do concello ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

Para os efectos do previsto nas alíneas c), f) e g) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, do título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 3 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes de participa-



ción no proceso selectivo, do permiso de conducir de clase B en vigor.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base oitava das Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal no Concello de Maceda.

En aplicación do artigo 95.6 da Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais, e do artigo 48 do Decreto 243/2008, do 16 de outubro, polo que se desenvolve a anterior, a persoa aspirante proposta para ser contratada como auxiliar de policía local, como requisito indispensable para a súa contratación, deberá superar o correspondente curso de formación teórico-práctico na Academia Galega de Seguridade Pública, a non ser que acredite ter superado o devandito curso dentro dos catro anos anteriores á data da proposta de contratación.

Quinta. Recursos

Contra as presentes Bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Maceda no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Maceda. O alcalde.

Asdo.: Rubén Quintas Rodríguez.

Documento asinado dixitalmente.

Aprobación de las bases generales y específicas de la convocatoria de estabilización de empleo temporal.

Mediante la Resolución de Alcaldía, de fecha 13 de diciembre de 2022, se aprobó la convocatoria y las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según 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 las Bases específicas de la convocatoria excepcional de los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal e ingreso por turno libre en las siguientes plazas estructurales del Ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo, en los siguientes términos:

Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Primera. Disposiciones generales

1. Se rigen por las presentes Bases los procesos selectivos que se convoquen para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

En lo no previsto en estas Bases, se aplicará lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia; y 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.

Para las cuestiones de procedimiento y régimen jurídico se aplicarán la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

2. Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Maceda (<https://concelloodemaceda.sedelectronica.gal/board>). Los sucesivos anuncios derivados del desarrollo de las convocatorias de los procesos selectivos se publicarán en este último tablón electrónico.

3. El anuncio de la convocatoria de cada proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia e indicará el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense en el que se publicaron estas Bases. La publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

4. En los procesos selectivos derivados 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, por una sola vez y con carácter excepcional, se realizará con carácter general igual valoración de los méritos para todas las personas aspirantes, sin aplicación de turnos para personas con discapacidad. En los procesos selectivos derivados del artículo 2 de dicha Ley, el número de plazas incluidas en el turno para personas con discapacidad será equivalente a las que estén cubiertas temporalmente por personal con esta condición de discapacidad acreditada. El resto de las plazas que falten para completar este turno serán incorporadas a los procesos de oferta libre.

Segunda. Plazas objeto de convocatoria

El número de plazas a estabilizar, su denominación y sus características son las que se relacionan a continuación:

Personal laboral fijo:

Denominación; Grupo (convenio colectivo BOP 21 de marzo de 2018); Jornada; Plazas; Sistema de acceso

Arquitecto/a; A1; Parcial 80 %; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Auxiliar administrativo/a; C2; Completa; 3; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

AEDL; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Trabajador/a social; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Educador/a familiar; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Psicólogo/a CIM; A1; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Asesor/a jurídico/a CIM; A1; Parcial 26 %; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Educador/a social; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Limpiador/a; AP; Completa; 2; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Chófer; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Peón/peona; AP; Completa; 2; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)
Encargado/a de servicios; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Encargado/a de pabellón; A2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Monitor/a deportivo/a; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Encargado/a de biblioteca y monitor/a; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Monitor/a de centros educativos fuera de horario lectivo; C1; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Maestro/a de la escuela infantil; C1; Completa; 5; Concurso (4) (D.A. 6ª Lei 20/2021) y concurso-oposición (1) (Artigo 2 Lei 20/2021)

Auxiliar SAH; AP; Completa; 10; Concurso (9) (D.A. 6ª Lei 20/2021) y concurso-oposición (1) (Artigo 2 Lei 20/2021)

Auxiliar del Juzgado de Paz; AP; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Auxiliar de policía local; C2; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Total: 37

Tercera. Solicitudes, plazo y documentación

1. Las solicitudes de participación en los procesos selectivos se podrán presentar en el Registro General del ayuntamiento 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 (según el modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas Bases, Anexo I) y de la documentación anexa, en la oficina de asistencia al ciudadano en materia de registro del Ayuntamiento de Maceda 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.

La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de éstos, 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.

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

b) De forma telemática, a través del registro electrónico general de la sede electrónica del Ayuntamiento de Maceda, en el enlace <https://concellodemaceda.sedelectronica.gal/>, debiendo procederse de la siguiente forma:

1.º En primer lugar, se deberá cubrir la solicitud (Anexo I), que estará disponible en la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento, y a continuación descargarla y guardarla en el dispositivo electrónico, para luego anejarla en el registro electrónico.

2.º En segundo lugar, se deberá digitalizar e incorporar a la solicitud el resto de documentación exigible.

3.º Una vez incorporada la documentación a la solicitud, se procederá 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.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. El plazo de presentación de las solicitudes de participación en los procesos selectivos es de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Junto con la solicitud debidamente firmada (anexo I), deberá presentarse la siguiente documentación en el orden que se indica:

a) Documento nacional de identidad, pasaporte o documento válido en derecho que acredite la identidad de la persona aspirante.

b) Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente la cada plaza a la que se aspire.

c) Titulación exigida para cada plaza en las bases específicas y, en su caso, acreditación de los demás requisitos exigidos por aquellas.

d) Relación de méritos alegados para su valoración con su justificación documental. Los méritos deberán aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados:

1.º Experiencia profesional.

2.º Méritos académicos:

i) Cursos de formación.

ii) Titulación académica superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el órgano de selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer o estar en condición de obtener la titulación académica exigida, en su caso, en las bases específicas para el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a estabilizar.

i) 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 desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratase de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse 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.

f) Poseer el título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega que se exija en las bases específicas.

Las personas aspirantes que no posean dicho título deberán superar una prueba oral de conocimiento de la lengua gallega que consistirá en traducir del castellano al gallego, un texto facilitado por el órgano de selección acorde a las características funcionales de la plaza convocada. La prueba 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. En caso de que esta prueba de conocimiento no puntuable sea calificada como no apta, la persona candidata será excluida del proceso selectivo y la siguiente con la puntuación más alta será propuesta para la obtención de la plaza.

g) Cumplir los demás requisitos exigidos en las respectivas bases específicas.

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos señalados el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo y conservarlos en la fecha de su contratación como personal laboral fijo, en su caso.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución por la que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento.

2. En la resolución se indicará el nombre, apellidos y una parte de los números del DNI de las personas admitidas y excluidas y, en su caso, las causas de exclusión. Las personas excluidas, así como las omitidas en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón electrónico de anuncios del ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la lista de personas admitidas.

3. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado en el número anterior no subsanasen las causas de exclusión o no alegasen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la lista de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. De no presentarse reclamaciones dentro del plazo señalado en el número anterior, la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará a definitiva y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento.

4. Contra la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía, o directamente recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense.

Sexta. Órgano de selección

1. El órgano de selección se integrará por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes, designados por la Alcaldía entre personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquiera de las administraciones públicas, de los cuales uno ostentará la condición de presidente y otro la de secretario, titulares y suplentes.

2. La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.

3. Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

4. Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos se requerirá la presencia del miembro que actúe como presidente, del que actúe como secretario y, por lo menos, de un miembro vocal. En la sesión constitutiva, el órgano de selección podrá acordar que los miembros titulares y suplentes actúen indistintamente.

5. El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Por tanto, sus miembros se abstendrán de formar parte del órgano cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la norma citada. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, correspondiendo a la Alcaldía la resolución de la recusación.

6. El órgano de selección queda facultado para resolver por mayoría de votos de los miembros asistentes las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases y de las específicas del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento. En caso de empate, decidirá el voto de la presidencia.

7. El órgano de selección podrá requerir de las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo, el órgano de selección solicitará de las personas aspirantes las aclaraciones o la aportación de la documentación adicional que considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

8. Contra los actos de trámite del órgano de selección que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía. Contra los demás actos de trámite, las personas interesadas podrán presentar ante el órgano de selección las alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación de documentación que estimen pertinentes, en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de la publicación del correspondiente acuerdo o en el plazo específico que se señale al efecto en estas Bases.

9. El órgano de selección tendrá la categoría que corresponda, según la categoría de personal laboral convocada, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Séptima. Sistema de selección: Concurso-oposición

Cuando, según las bases específicas y en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo aplicable sea el concurso-oposición, el proceso selectivo se articulará en dos fases sucesivas y no eliminatorias, que se desarrollarán en el orden siguiente:

a) Fase de oposición. Puntuación máxima: 60 puntos.

Constará de dos ejercicios, no eliminatorios, que se realizarán en el orden siguiente, en el mismo o distinto día:

1.º Ejercicio teórico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá en un examen tipo test sobre el temario establecido en las bases específicas y con el número de preguntas que se determinen en éstas.

En todo caso, cada pregunta dispondrá de cuatro (4) respuestas alternativas, de las que sólo una (1) es la correcta. Las repuestas en blanco y las erróneas no penalizan.

La puntuación de las preguntas y el tiempo máximo para la realización del examen serán determinados por las bases específicas.

Se garantizará el anonimato de los exámenes hasta que finalice su corrección por el órgano de selección. La presencia en los ejercicios de marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante implicará la calificación del examen con 0 puntos.

2.º. Ejercicio práctico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relativa a las funciones del puesto.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será determinado por las bases específicas.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de cada uno de los ejercicios en llamamiento único. La incomparecencia al llamamiento implicará la calificación del ejercicio con 0 puntos, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el órgano de selección.

Una vez corregido cada uno de los ejercicios, el órgano de selección hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Estas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las puntuaciones, para solicitar la revisión de los ejercicios realizados o para presentar reclamaciones sobre las puntuaciones, sin que esto implique paralización o suspensión del proceso selectivo, salvo que el órgano de selección así lo considere para mayor seguridad jurídica del proceso selectivo. Éste resolverá las alegaciones presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

b) Fase de concurso. Puntuación máxima: 40 puntos.

En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados por las personas aspirantes en los términos recogidos en esta base.

1.º Experiencia profesional. Puntuación máxima: 36 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria del proceso selectivo:

i) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de la plaza objeto de selección o equivalente: 0,43 puntos por mes completo.

ii) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Maceda en otra categoría diferente a la de la plaza objeto de selección: 0,1 puntos por mes completo.

iii) Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en la categoría de la plaza objeto de selección o equivalente: 0,14 puntos por mes completo.

iv) Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en otras categorías distintas a la de la plaza objeto de selección: 0,03 puntos por mes completo.

Se computará como tiempo de servicios efectivos el tiempo de duración de aquellas excedencias y otras situaciones administrativas que, de acuerdo con la ley y el convenio colectivo aplicable, computen a efectos de antigüedad y carrera.

No se computarán los servicios prestados en régimen de personal eventual, ni los prestados en asignación de funciones o asignación de tareas.

Los servicios prestados se acreditarán mediante:

- Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados, para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas.

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

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

2.º Méritos académicos. Puntuación máxima: 4 puntos.

i) Cursos de formación.

Se valorará la realización de cursos impartidos o recibidos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público, universidades, colegios profesiona-

les, organizaciones sindicales u otras entidades sin ánimo de lucro, así como los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, 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 ofimático, entre otros.

No se valorará la asistencia a asambleas, jornadas, congresos, conferencias, seminarios, las materias que formen parte de una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares.

Para la valoración de los cursos se aplicará el siguiente baremo:

- Subgrupo A1: 0,04 puntos por hora.

- Subgrupo A2: 0,05 puntos por hora.

- Grupo B: 0,08 puntos por hora.

- Subgrupo C1: 0,133 puntos por hora.

- Subgrupo C2: 0,2 puntos por hora.

- Agrupaciones profesionales sin titulación: 0,4 puntos por hora.

La realización de los cursos se acreditará mediante copia simple de los títulos, diplomas o certificaciones de superación de aquéllos. No se valorarán los cursos cuando en la acreditación (título, diploma o similar) no consten las fechas de realización ni las horas de duración.

ii) Titulación académica superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,1 puntos.

La acreditación de la titulación se realizará mediante copia simple del título, diploma o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la universidad o administración pública correspondiente.

Octava. Sistema de selección: Concurso de méritos

Cuando, según las bases específicas del proceso selectivo y en aplicación de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo sea el concurso de méritos, se valorarán los méritos acreditados por las personas aspirantes en los términos recogidos en esta base.

La puntuación máxima será de 100 puntos.

1.º Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria del proceso selectivo:

i) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de la plaza objeto de selección o equivalente: 0,94 puntos por mes completo.

ii) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Maceda en otra categoría diferente a la de la plaza objeto de selección: 0,22 puntos por mes completo.

iii) Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en la categoría de la plaza objeto de selección o equivalente: 0,3 puntos por mes completo.

iv) Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en otras categorías distintas a la de la plaza objeto de selección: 0,06 puntos por mes completo.

Se computará como tiempo de servicios efectivos el tiempo de duración de aquellas excedencias y otras situaciones administrativas que, de acuerdo con la ley y el convenio colectivo aplicable, computen a efectos de antigüedad y carrera.

No se computarán los servicios prestados en régimen de personal eventual, ni los prestados en asignación de funciones o asignación de tareas.



Los servicios prestados se acreditarán mediante:

- Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados, para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas.

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

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

2.ª Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos.

i) Cursos de formación.

Se valorará la realización de cursos impartidos o recibidos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales u otras entidades sin ánimo de lucro, así como los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, 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 ofimático, entre otros.

No se valorará la asistencia a asambleas, jornadas, congresos, conferencias, seminarios, las materias que formen parte de una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares.

Para la valoración de los cursos se aplicará el siguiente baremo:

- Subgrupo A1: 0,1 puntos por hora.

- Subgrupo A2: 0,125 puntos por horas.

- Grupo B: 0,2 puntos por hora.

- Subgrupo C1: 0,333 puntos por hora.

- Subgrupo C2: 0,5 puntos por hora.

- Agrupaciones profesionales sin titulación: 1 punto por hora.

La realización de los cursos se acreditará mediante copia simple de los títulos, diplomas o certificaciones de superación de aquéllos. No se valorarán los cursos cuando en la acreditación (título, diploma o similar) no consten las fechas de realización ni las horas de duración.

ii) Titulación académica superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,1 puntos.

La acreditación de la titulación se realizará mediante copia simple del título, diploma o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la universidad o administración pública correspondiente.

Novena. Lista de puntuaciones finales y propuesta de contratación

1. Concluida la valoración de méritos, el órgano de selección elaborará la lista de puntuaciones finales del proceso selectivo. Cuando el sistema de selección aplicable sea el concurso-oposición, la puntuación final de cada persona aspirante será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

2. En caso de empate en la puntuación final, tendrán preferencia las siguientes personas aspirantes:

a) Las que estén ocupando la plaza objeto de la convocatoria.

b) Las que estén ocupando en el Ayuntamiento de Maceda una plaza de la misma categoría que las que sean objeto de la convocatoria.

c) Las que estén ocupando en el Ayuntamiento de Maceda una plaza de distinta categoría que las que sean objeto de la convocatoria.

d) Las que tengan mayor antigüedad total acumulada en cualquiera de las entidades del sector público.

i) Las de mayor edad.

3. La lista de puntuaciones finales se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista, para solicitar la revisión de las puntuaciones o para presentar reclamaciones sobre éstas. El órgano de selección resolverá las alegaciones presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

4. Una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el órgano de selección elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de las personas aspirantes seleccionadas, en número no superior al de plazas convocadas.

Décima. Presentación de documentación

1. En el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el siguiente a aquel en el que se haga pública la lista de las puntuaciones obtenidas o, en su caso, se publique la resolución por la que se resuelvan las alegaciones presentadas contra aquélla, las personas aspirantes seleccionadas presentarán en la secretaría del ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Declaración responsable de 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 desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratase de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

b) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en estas Bases.

2. Las personas aspirantes seleccionadas que, dentro del plazo fijado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o del examen de ésta se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, perderán cualquier derecho que ostentasen en virtud de la superación del proceso selectivo y no podrán ser contratadas como personal laboral fijo del ayuntamiento. En este supuesto, se formulará propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de prelación de puntuaciones totales del proceso selectivo correspondiente.

UNDÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS

La adjudicación de puestos de trabajo al personal contratado se efectuará de acuerdo con las solicitudes presentadas por las personas interesadas, entre los puestos ofertados a éstas, según el orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Duodécimae. Compensación económica

Al personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viese finalizada su relación con el ayuntamiento por la no superación del proceso selectivo de estabilización le corresponderá una compensación económica equivalente a la diferencia entre el máximo de veinte (20) días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondería percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que dicha indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de las cantidades.

La no participación de la persona interesada en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a la compensación económica en ningún caso.

Décima tercera. datos de carácter personal

La participación en los procesos selectivos regidos por estas Bases 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 de Ourense, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Décima cuarta. recursos

Contra las presentes Bases se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo I. Modelo de solicitud

Proceso selectivo para estabilización del empleo temporal (ley 20/2021, de 28 de diciembre)

D./D.ª ..., con DNI ..., domicilio para efectos de notificaciones en calle ..., C.P. ..., localidad ..., teléfono ... y dirección de correo electrónico ...,

Expongo:

Primero.- Que reúno los requisitos establecidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda y en la base tercera de las Bases específicas de la convocatoria excepcional del proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal e ingreso en 37 plazas estructurales del Ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de ..., publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. ..., del ... de ... de 2022.

Segundo.- Que acepto en su totalidad y me someto a dichas Bases generales y específicas por las que se rige el proceso selectivo.

Tercero.- Que aporte la documentación señalada en la base tercera de las Bases generales:

a) Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento válido en derecho que acredite la identidad de la persona aspirante.

b) Copia del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a la que se aspire, en su caso.

c) Copia de la titulación exigida para cada plaza en las bases específicas y, en su caso, acreditación de los demás requisitos exigidos por aquéllas.

d) Relación de méritos alegados para su valoración con su justificación documental, de acuerdo con el siguiente orden: 1.º Experiencia profesional; 2.º Méritos académicos: i) Cursos de formación; ii) Titulación académica superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza.

Por el cual, SOLICITO:

Que se me admita a participar en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal e ingreso en ... plazas estructurales vacantes del Ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de ...

Fecha y firma.

Anexo II

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de arquitecto/a afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

primera. disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de arquitecto/a.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

a) Clase de personal: personal laboral fijo.

b) Categoría: arquitecto/a.

c) Clasificación: subgrupo A1.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo parcial (80% del tiempo completo).

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de arquitecto/a o del título de graduado/a equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado segundo lo dispuesto en la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regu-



lan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo III

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en (3) plazas estructurales del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de auxiliar administrativo/a afectadas por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a tres (3) plazas estructurales existentes en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de auxiliar administrativo/a.

2. Las plazas se encuentran incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

Las plazas convocadas tienen las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: auxiliar administrativo/a.
- c) Clasificación: subgrupo C2.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 3 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo IV

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de agente de empleo y desarrollo local afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de agente de empleo y desarrollo local.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: agente de empleo y desarrollo local.
- Clasificación: subgrupo A2.
- Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de diplomado/a o graduado/a o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones

públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo V

bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de trabajador/a social afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de trabajador/a social.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: trabajador/a social.
- Clasificación: subgrupo A2.
- Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de diplomado/a en trabajo social o del título de graduado/a equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo VI

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de educador/a familiar afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de educador/a familiar.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: educador/a familiar.
- c) Clasificación: subgrupo A2.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo muni-

cipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de diplomado/a en trabajo social, diplomado/a en educación social o graduado/a equivalentes. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo VII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de psicólogo/a del centro de atención a la mujer (cim) afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural

existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de psicólogo/a de centro de atención a la mujer (CIM).

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: psicólogo/a de centro de atención a la mujer (CIM).
- c) Clasificación: subgrupo A1.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.
- f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

- a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de licenciado/a en psicología o del título de graduado/a equivalente. 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.
- b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformi-

dad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo VIII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de asesor/a jurídico/a de centro de atención a la mujer (cim) afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de asesor/a jurídico/a de centro de atención a la mujer (CIM).

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: asesor/a jurídico/a de centro de atención a la mujer (CIM).
- c) Clasificación: subgrupo A1.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.
- f) Jornada de trabajo: a tiempo parcial (26% del tiempo completo-10 horas semanales).

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta extraordinaria de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

- a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de par-



ticipación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de licenciado/a en derecho o del título de graduado/a equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo IX

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de educador/a social afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de educador/a social.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: educador/a social.

c) Clasificación: subgrupo A2.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de diplomado/a en educación social o del título de graduado/a equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo X

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en dos (2) plazas estructurales del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de limpiador/a afectadas por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presen-

tes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a dos (2) plazas estructurales existentes en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de limpiador/a.

2. Las plazas se encuentran incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

Las plazas convocadas tienen las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: limpiador/a.
- c) Clasificación: agrupación profesional sin titulación.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en la letra f) de dicha base, las personas aspirantes deberán acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

No se requiere estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XI

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de chófer afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de chófer.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: chófer.
- c) Clasificación: subgrupo C2.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c), f) y g) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

- a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, el título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.



b) *Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 3 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.*

c) *Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del permiso de conducir de clase C en vigor.*

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en dos (2) plazas estructurales del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de peón/a afectadas por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a dos (2) plazas estructurales existentes en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de peón/a.

2. Las plazas se encuentran incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

Las plazas convocadas tienen las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.*
- b) Categoría: peón/a.*
- c) Clasificación: agrupación profesional sin titulación.*

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en la letra f) de dicha base, las personas aspirantes deberán acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

No se requiere estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XIII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de encargado/a de servicios afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de encargado/a de servicios.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021,

de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: encargado/a de servicios.
- c) Clasificación: subgrupo C2.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.
- f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, el título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 3 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XIV

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de encargado/a de pabellón afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de encargado/a de pabellón.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: encargado/a de pabellón.
- c) Clasificación: subgrupo A2.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.
- f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de diplomado/a o graduado/a. 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.



b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XV

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de monitor/a deportivo/a afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de monitor/a deportivo/a.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: monitor/a deportivo/a.
- Clasificación: subgrupo C2.
- Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en

cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 3 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XVI

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de encargado/a de biblioteca y monitor/la afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural

existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de encargado/a de biblioteca y monitor/a.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: encargado/a de biblioteca y monitor/a.
- Clasificación: subgrupo C2.
- Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 3 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformi-

dad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XVII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de monitor/la de centros educativos fuera del horario lectivo afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de monitor/a de centros educativos fuera del horario lectivo.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: monitor/a de centros educativos fuera del horario lectivo.
- Clasificación: subgrupo C1.
- Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de par-



ticipación en el proceso selectivo, del título de bachiller, formación profesional de segundo grado, técnico o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XVIII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en cuatro (4) plazas estructurales del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de maestro/a de escuela infantil afectadas por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a cuatro (4) plazas estructurales existentes en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de maestro/a de escuela infantil.

2. Las plazas se encuentran incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

Las plazas convocadas tienen las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: maestro/a de escuela infantil.

c) Clasificación: subgrupo C1.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título de técnico/a superior en educación infantil o equivalente, o de la acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral en educación infantil, en la familia profesional servicios socioculturales y a la comunidad, código SSC322_3, en las unidades de competencia UC1027_3, UC1028_3, UC1029_3, UC1030_3, UC1031_3, UC1032_3 y UC1033_3, según el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, y el Real Decreto 151/2022, de 22 de febrero, que habilita para trabajar como educador/a infantil en una escuela infantil, primer ciclo, de 0 a 3 años; o del título universitario oficial de graduado/a que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro/a en educación infantil, de maestro/a especialista de educación infantil, de diplomado/a en profesorado de educación general básica o de maestro/a de primer enseñanza con la especialidad de educación infantil o educación preescolar; o del título universitario oficial de graduado/a que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro/a en educación primaria en cualquiera de sus menciones o de maestro/a en sus diversas especialidades, de diplomado/a en profesorado de educación general básica o de maestro/a de primer enseñanza, siempre que además se esté en posesión de alguno de los requisitos establecidos por el artículo 2.4 del Real Decreto 476/2013, de 21 de junio. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzga-

dos de lo contencioso administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XIX

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso-oposición libre para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de maestro/a de escuela infantil afectada por el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso-oposición libre para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de maestro/a de escuela infantil.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: maestro/a de escuela infantil.
- Clasificación: subgrupo C1.
- Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.
- Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título de técnico/a superior en educación infantil o equivalente, o de la acreditación de com-

petencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral en educación infantil, en la familia profesional servicios socioculturales y a la comunidad, código SSC322_3, en las unidades de competencia UC1027_3, UC1028_3, UC1029_3, UC1030_3, UC1031_3, UC1032_3 y UC1033_3, según el Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre, y el Real Decreto 151/2022, de 22 de febrero, que habilita para trabajar como educador/a infantil en una escuela infantil, primer ciclo, de 0 a 3 años; o del título universitario oficial de graduado/a que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro/a en educación infantil, de maestro/a especialista de educación infantil, de diplomado/a en profesorado de educación general básica o de maestro/a de primer enseñanza con la especialidad de educación infantil o educación preescolar; o del título universitario oficial de graduado/a que habilite para el ejercicio de la profesión de maestro/a en educación primaria en cualquiera de sus menciones o de maestro/a en sus diversas especialidades, de diplomado/a en profesorado de educación general básica o de maestro/a de primer enseñanza, siempre que además se esté en posesión de alguno de los requisitos establecidos por el artículo 2.4 del Real Decreto 476/2013, de 21 de junio. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso-oposición, en los términos establecidos por la base séptima de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda:

a) Fase de oposición. Puntuación máxima: 60 puntos.

Constará de dos ejercicios, no eliminatorios, que se realizarán en la orden siguiente:

1.º Ejercicio teórico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test sobre el siguiente temario:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenidos. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 3. El administrado y sus derechos. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo. El elemento temporal del acto administrativo: días y horas hábiles. Computo de plazos. El silencio administrativo.

Tema 6. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8. Organización municipal. Competencias.

Tema 9. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Concepto y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. El empleo público local. Organización. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y deber de los empleados públicos de las entidades locales.

Tema 11. El conocimiento físico del niño/a de cero a tres años.



Tema 12. Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos el descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles.

Tema 13. Psicología del desarrollo en la educación infantil. Desarrollo perceptivo y atencional. Desarrollo psicomotor.

Tema 14. Adquisición del lenguaje. Desarrollo del lenguaje. Dificultades del lenguaje.

Tema 15. El origen del desarrollo social: el apego. El desarrollo emocional. La construcción de la identidad y el conocimiento social.

Tema 16. Integración escolar. Las diferencias individuales. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento.

Tema 17. El proyecto curricular de la etapa de educación infantil. Elementos para la elaboración del proyecto curricular de la etapa.

Tema 18. Aspectos generales de la programación. Programación de unidades didácticas. Programación de pequeños proyectos.

Tema 19. Las adaptaciones curriculares en el marco curricular. La formación multicultural. Programas de intervención en la educación infantil.

Tema 20. Metodologías específicas de educación infantil.

El examen constará de treinta (30) preguntas y seis (6) adicionales de reserva. Cada pregunta dispondrá de cuatro (4) respuestas alternativas, de las que sólo una (1) es la correcta. Por cada pregunta contestada correctamente se otorgará uno (1) punto. Las repuestas en blanco y las erróneas no penalizan.

La duración del examen será de 60 minutos.

Se garantizará el anonimato de los exámenes hasta que finalice su corrección por el órgano de selección. La presencia en los ejercicios de marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante implicará la calificación del examen con 0 puntos.

2º. Ejercicio práctico. Puntuación máxima: 30 puntos.

La prueba práctica consistirá en el desarrollo y ejecución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal en un tiempo máximo de treinta (30) minutos.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de cada uno de los ejercicios en llamamiento único. La incomparecencia al llamamiento implicará la calificación del ejercicio con 0 puntos, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el órgano de selección.

Una vez corregido cada uno de los ejercicios, el órgano de selección hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Éstas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las puntuaciones, para solicitar la revisión de los ejercicios realizados o para presentar reclamaciones sobre las puntuaciones, sin que esto implique paralización o suspensión del proceso selectivo, salvo que el órgano de selección así lo considere para mayor seguridad jurídica del proceso selectivo. Éste resolverá las alegaciones presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

b) Fase de concurso. Puntuación máxima: 40 puntos.

En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados por las personas aspirantes en los términos recogidos en la base séptima de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda, de acuerdo con los baremos recogidos en esta.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al

día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XX

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en nueve (9) plazas estructurales del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de auxiliar de servicio de ayuda en el hogar (SAH) afectadas por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a nueve (9) plazas estructurales existentes en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de auxiliar de servicio de ayuda en el hogar (SAH).

2. Las plazas se encuentran incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

Las plazas convocadas tienen las siguientes características:

a) Clase de personal: personal laboral fijo.

b) Categoría: auxiliar de servicio de ayuda en el hogar (SAH).

c) Clasificación: agrupación profesional sin titulación.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras f) y g) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dis-

puesto en 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.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del permiso de conducir de clase B en vigor.

Asimismo, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, según se determina en la normativa que la desarrolla. A este efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

a) El 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.

b) El título de técnico/a 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.

c) El título de técnico/a superior en integración social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de técnico/a superior en integración social establecido en el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 se encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente/a personal o auxiliar de ayuda en el hogar.

d) El 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.

e) 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 en el hogar, 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.

f) La habilitación excepcional prevista en el capítulo II de la Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, gerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente/a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de

Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XXI

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso-oposición libre para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de auxiliar de servicio de ayuda en el hogar (SAH) afectada por el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso-oposición libre para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de auxiliar de servicio de ayuda en el hogar (SAH).

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

a) Clase de personal: personal laboral fijo.

b) Categoría: auxiliar de servicio de ayuda en el hogar (SAH).

c) Clasificación: agrupación profesional sin titulación.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras f) y g) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en la Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regu-



lan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del permiso de conducir de clase B en vigor.

Asimismo, las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional de atención sociosanitaria a personas en el domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, según se determina en la normativa que la desarrolla. A este efecto, se considerarán los siguientes títulos y certificados:

a) El 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.

b) El título de técnico/a 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.

c) El título de técnico/a superior en integración social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de técnico/a superior en integración social establecido en el Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia de 19 de octubre de 2017 se encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente/a personal o auxiliar de ayuda en el hogar.

d) El 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.

e) 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 en el hogar, 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.

f) La habilitación excepcional prevista en el capítulo II de la Orden de 19 de noviembre de 2018 por la que se regula el procedimiento de obtención de las habilitaciones para profesionales pertenecientes a las categorías de personal cuidador, gerocultor, auxiliar de ayuda en el hogar y asistente/a personal en los centros y servicios sociales del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso-oposición, en los términos establecidos por la base séptima de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda:

a) Fase de oposición. Puntuación máxima: 60 puntos.

Constará de dos ejercicios, no eliminatorios, que se realizarán en la orden siguiente:

1.º Ejercicio teórico. Puntuación máxima: 30 puntos.

Consistirá en la realización de un examen tipo test sobre el siguiente temario:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. La organización municipal. El ayuntamiento. Organos municipales.

Tema 2. Orden de 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda en el hogar.

Tema 3. Características y necesidades de atención higiénico-sanitarias de las personas dependientes. Administración de alimentación y tratamientos a personas dependientes en domicilio.

Tema 4. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para personas dependientes en domicilio. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio.

Tema 5. Apoyo las gestiones cotidianas de las personas dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

El examen constará de treinta (30) preguntas y seis (6) adicionales de reserva. Cada pregunta dispondrá de cuatro (4) respuestas alternativas, de las que sólo una (1) es la correcta. Por cada pregunta contestada correctamente se otorgará uno (1) punto. Las repuestas en blanco y las erróneas no penalizan.

La duración del examen será de 60 minutos.

Se garantizará el anonimato de los exámenes hasta que finalice su corrección por el órgano de selección. La presencia en los ejercicios de marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona aspirante implicará la calificación del examen con 0 puntos.

2º. Ejercicio práctico. Puntuación máxima: 30 puntos.

La prueba práctica consistirá en el desarrollo y ejecución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal en un tiempo máximo de treinta (30) minutos.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de cada uno de los ejercicios en llamamiento único. La incomparecencia al llamamiento implicará la calificación del ejercicio con 0 puntos, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el órgano de selección.

Una vez corregido cada uno de los ejercicios, el órgano de selección hará públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Éstas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las puntuaciones, para solicitar la revisión de los ejercicios realizados o para presentar reclamaciones sobre las puntuaciones, sin que esto implique paralización o suspensión del proceso selectivo, salvo que el órgano de selección así lo considere para mayor seguridad jurídica del proceso selectivo. Éste resolverá las alegaciones presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

b) Fase de concurso. Puntuación máxima: 40 puntos.

En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados por las personas aspirantes en los términos recogidos en la base séptima de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda, de acuerdo con los baremos recogidos en esta.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XXII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de auxiliar de juzgado de paz afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existentes en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de auxiliar de juzgado de paz.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: auxiliar de juzgado de paz.
- Clasificación: agrupación profesional sin titulación.
- Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en la letra f) y g) de dicha base, las personas aspirantes deberán acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

No se requiere estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo XXIII

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural del ayuntamiento de Maceda de personal laboral fijo en la categoría de auxiliar de policía local afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existentes en el Ayuntamiento de Maceda en la categoría de auxiliar de policía local.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas Bases específicas y las recogidas en las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- Clase de personal: personal laboral fijo.
- Categoría: auxiliar de policía local.
- Clasificación: subgrupo C2.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.



e) *Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla del ayuntamiento o instrumento equivalente.*

f) *Jornada de trabajo: a tiempo completo.*

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

A los efectos de lo previsto en las letras c), f) y g) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) *Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.*

b) *Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 3 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.*

c) *Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del permiso de conducir de clase B en vigor.*

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el Ayuntamiento de Maceda.

En aplicación del artículo 95.6 de la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, y del artículo 48 del Decreto 243/2008, de 16 de octubre, por el que se desarrolla la anterior, la persona aspirante propuesta para ser contratada como auxiliar de policía local, como requisito indispensable para su contratación, deberá superar el correspondiente curso de formación teórico-práctico en la Academia Gallega de Seguridad Pública, a no ser que acredite haber superado dicho curso dentro de los cuatro años anteriores a la fecha de la propuesta de contratación.

Quinta. Recursos

Contra las presentes Bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Maceda en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Maceda. El alcalde.

Fdo.: Rubén Quintas Rodríguez.

Documento firmado digitalmente.

Piñor

Por Resolución da Alcaldía núm. 2022-0422 con data 13.12.2022 aprobáronse as bases e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir as prazas do Concello de Piñor mediante sistema de concurso e concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contado desde o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

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 proceso de selección de persoal laboral fixo, mediante procedemento de estabilización de emprego temporal 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, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0157 de data 18.05.2022 e publicada no Boletín Oficial da Provincia n.º 117 de data 24.05.2022.

As características das prazas estruturais vacantes especificáanse no Anexo I.

Segunda. Precepto legal, carácter vinculante das bases e normativa aplicable.

A Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público (BOE núm. 132, do 29 de decembro de 2021), en vigor desde o 30 de decembro de 2021, aborda importantes reformas estruturais no ámbito do emprego público co obxectivo da redución da temporalidade. Así, adicionalmente aos procesos de estabilización que regularon os artigos 19.Un.6 da Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017 e 19.Un.9 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018, autorízase unha taxa adicional para a estabilización de emprego temporal que incluíra as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, cadro de persoal ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións públicas, e estando dotadas orzamentariamente, estean ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores a 31 de decembro de 2020.

O sistema de selección previsto expresamente neste suposto é o de concurso-oposición, cunha valoración na fase de concurso dun corenta por cento da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate, podendo non ser eliminatorios os exercicios da fase de oposición, no marco da negociación colectiva establecida no art. 37.1 c) do Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público.

Así mesmo, na súa disposición adicional sexta prevé que as Administracións públicas convoquen, con carácter excepcional polo sistema de concurso, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 6 e 7, do Texto refundido do estatuto básico do empregado público, aquelas prazas que, reunindo os requisitos establecidos no artigo 2.1 da lei, estivesen ocupadas con carácter temporal de forma ininterrompida con anterioridade a 1 de xaneiro de 2016. Estes procesos, que se realizarán por unha soa vez, poderán ser obxecto de negociación en cada un dos ámbitos territoriais da Administración do Estado, Comunidades Autónomas e Entidades Locais.

Con esta disposición adicional dáse amparo normativo ao concepto xurisprudencial de interinidade de longa duración supe-

rior a cinco anos, que polo seu carácter de normativa básica resulta de aplicación ao conxunto das administracións públicas e garante a igualdade en todo o territorio.

Conforme a disposición adicional oitava, os procesos de estabilización contidos na disposición adicional sexta incluírán nas súas convocatorias as prazas vacantes de natureza estrutural ocupadas de forma temporal por persoal cunha relación desta natureza, anterior a 1 de xaneiro de 2016.

Os procesos de estabilización que se convoquen ao amparo da citada lei garantirán o cumprimento dos principios de libre concorrência, igualdade, mérito, capacidade e publicidade, podendo articularse medidas que posibiliten unha coordinación entre as diferentes administracións no seu desenvolvemento.

Entre as condicións que, de acordo coa xurisprudencia constitucional, han de darse para que non caiba apreciar infracción ningunha do principio de igualdade de acceso a cargos e empregos públicos do artigo 23.2 da Constitución están, en primeiro lugar, que se trate dunha situación excepcional; segunda, que só se acuda a este tipo de procedementos por unha soa vez, pois doutro xeito perderíase a súa condición de remedio excepcional e terceiro, que a dita posibilidade estea establecida nunha norma con rango legal (STC 12/1999, do 11 de febreiro de 1999).

As presentes bases vinculan ao concello de Piñor, aos tribunais cualificadores e ás persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

A execución e desenvolvemento destes procesos selectivos que se convocan se rexerá pola seguinte normativa:

- a. A propia Lei 20/2021, do 28 de decembro.
- b. O Texto Refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP).
- c. A Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) aplicable ás entidades locais galegas segundo o seu artigo 4.1.c).
- d. O Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario da Administración Local aplicable tamén ao persoal laboral nos termos da súa disposición adicional segunda, agás do disposto nos seus artigos 8 e 9.
- e. A Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local (en adiante LBRL).
- f. O Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril (en adiante TRRL).
- g. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- h. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- i. O Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais (en adiante ROF) aprobado polo Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro.

Terceira. Condicións De Admisión De Aspirantes

Para seren admitidos ao proceso selectivo os aspirantes deberán reunir, ademais dos requisitos específicos para cada unha das prazas convocadas que se detallan nos correspondentes Anexos destas Bases, os seguintes requisitos comúns

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que permita o acceso ao emprego público, conforme o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (en adiante LEPG), que dispón que poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas 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 vinte e un 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 vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade.

c) Non superar a idade máxima de xubilación establecida para os funcionarios públicos.

Non obstante o anterior aqueles aspirantes que estivesen desenvolvendo de xeito temporal no concello de Piñor, no día de remate do prazo de presentación de solicitudes, algunha das prazas incluídas na presente convocatoria de carácter excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, e tivesen cumpridos, ou cumpran durante o desenvolvemento do proceso selectivo, a dita idade de xubilación establecida legalmente para os funcionarios públicos, poderán participar no mesmo sempre con anterioridade a dita data lles fose de aplicación o disposto na Disposición Transitoria Sétima do Real Decreto Lexislativo 8/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social.

d) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

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

f) Non ter sido separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a, por sentenza firme, para o exercicio de funcións públicas.

g) Titulación:

1. Posuír a titulación esixida nas bases específicas de cada convocatoria (Anexo I), ou estar en condicións de obtela antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

2. No caso de titulacións universitarias obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos .

De acordo co establecido nos artigos 59 do TREBEP e no Real Decreto Lexislativo 1/2013, de 20 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e a súa inclusión social, nos procesos selectivos serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que o resto de aspirantes.

Os aspirantes con discapacidade, deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da súa Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que acredite dita con-



dición, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes ás prazas obxecto da presente convocatoria.

Terceira bis. Acreditación do coñecemento da lingua galega.

As persoas aspirantes deberán acreditar estar en posesión do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega requirido para o acceso ao correspondente grupo/subgrupo, de conformidade coa dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 146 do 30 de xullo e DOG núm. 34 do 19 de febreiro, respectivamente).

Tódolos requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, a lo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario/a de carreira ou ata a data da súa contratación con traballador/a fixo/a, no seu caso.

Cuarta. Forma e prazo de presentación de instancias

Os que desexen participar nestes procesos selectivos presentarán a correspondente instancia no modelo normalizado de solicitude que para cada unha dos tipos de prazas convocadas (Anexo II), poderá obterse na sede electrónica do concello <https://pinor.sedelectronica.gal/info.0> (en adiante sede electrónica).

No suposto de que un aspirante solicite participar en mais dun dos procesos convocados deberá presentar instancia, xuntar a documentación esixida nestas bases e abonar as taxas por separado de xeito independente para cada un deles.

O domicilio, correo electrónico ou número de teléfono que figure na instancia considerárase como único válido aos efectos de notificación.

Coa presentación da instancia entenderase que os aspirantes aceptan e acatan as bases da convocatoria.

Forma de presentación.

a. Persoal que, na data de apertura do prazo de presentación de solicitudes nos procesos selectivos convocados, teña a condición de empregado público ao servizo de calquera administración pública ou ente instrumental dela.

Este persoal, por aplicación do disposto no artigo 14.2.e) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, está obrigado á presentación por medios electrónicos da instancia e demais documentación a través da sede electrónica do Concello de Piñor. O incumprimento deste requisito dará lugar á non admisión do aspirante ao proceso selectivo sen posibilidade de emenda.

b. Resto de persoas físicas.

Aqueles aspirantes non comprendidos no apartado anterior, poderán presentar a instancia e documentación, a súa elección, mediante unha das seguintes opcións:

b.1. Por medios electrónicos a través da sede electrónica do concello de Piñor.

b.2. De forma presencial no Rexistro Xeral do Concello, así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo/a traballador/a de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante correo electrónico ao enderezo concellopino@gmail.com durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias.

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 publicárase 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.

Prazo de presentación.

As bases íntegras publicáranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios, para maior difusión, inseríndose un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

O prazo para presentar as solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados desde o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Documentación que o aspirante debe acompañar á solicitude.

A) Anexo II das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

B) Fotocopia do DNI ou pasaporte

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

C) Xustificante de pago de taxas por dereito de exame segundo a ordenanza fiscal publicada no BOP Ourense n.º 57 de 10.03.2017.

Será requisito necesario para participar nestes procesos selectivos, aboar, dentro do prazo de presentación de instancias segundo o modelo de autoliquidación do Anexo III, as taxas de dereitos de exame, segundo o establecido no artigo 6 da Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereito de exame (BOP n.º 57 correspondente ao día 10 de marzo de 2017), en función do grupo de clasificación da praza convocada.

O solicitante aportará xunto coa súa instancia, copia do documento de transferencia ou ingreso no que aparecerá o seu nome e apelidos e á praza á que opta.

Non procederá a devolución dos dereitos de exame nos supostos de exclusión dos procesos selectivos por causa imputable ao aspirante.

A taxa por dereitos de exame deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo ou o abono en contía inferior, determinará a exclusión definitiva do aspirante do proceso selectivo sen posibilidade de emenda. O pago da taxa fóra de prazo e a conseqüente exclusión do aspirante non dará dereito a devolución.

Para o caso de que un aspirante participe en dous ou mais dos procesos selectivos convocados deberá abonar as taxas de cada un deles.

D) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. Todos os méritos serán computados á data de finalización do prazo de presentación de instancia. Non serán tidos en conta os méritos alegados polos interesados logo da finalización do prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes deberán aportar, xunto coa súa solicitude, fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados, no seu caso. Non será necesario a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calque-

ra momento, o Tribunal cualificador do proceso selectivo poida requirir aos aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados e que teñan sido obxecto de valoración. En ningún caso se valorarán méritos non acreditados documentalmente en prazo.

Se exceptúa do anterior acreditación dos méritos consistentes nos servizos prestados, cuxa acreditación documental deberá facerse en documento orixinal expedido polo órgano competente da Administración Pública de que se trate.

E) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso)

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

F) Titulación esixida (se fora o caso)

Neste senso é preciso que as persoas aspirantes consulten o Anexo I das presentes bases.

Quinta. Admisión das persoas aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello e no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

As persoas aspirantes excluídas e omitidas terán un prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte ao de publicación da resolución no BOP de Ourense, para formular reclamacións ou emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou omisión. O transcurso dese prazo sen emenda dos defectos correspondentes supón a exclusión definitiva do proceso selectivo.

Os erros materiais ou de feito que puideran advertirse na lista poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición da parte interesada.

A listaxe provisional converterase automaticamente en definitiva se, transcorrido o prazo, non se presentasen reclamacións. De habelas, as reclamacións presentadas serán estimadas ou desestimadas a través dunha nova resolución de aprobación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas que será publicada na sede electrónica do Concello.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados posuíren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen o proceso selectivo.

Contra a resolución de alcaldía aprobando a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da notificación, ou recurso contencioso administrativo perante o Xulgado do contencioso administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da Lei

29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

Sexta. Tribunal cualificador

Os Tribunais Cualificadores que actuarán nas distintas probas selectivas designaranse conforme ao disposto no artigo 59 da LEPG Lei de emprego, no artigo 60 do TREBEP e no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as Regras Básicas e Programas Mínimos do Procedemento de Selección dos Funcionarios de Administración Local

Os Tribunais despregarán a súa actividade atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, atendendo á paridade entre homes e mulleres e estará constituído por un número impar de membros, non inferior a cinco, quedando devandito tribunal composto da seguinte maneira:

Presidente: un empregado público e o seu suplente, de categoría igual ou superior ás prazas convocadas, designado polo órgano municipal competente.

Secretario: un empregado público, de categoría igual ou superior ás prazas convocadas, designado polo órgano municipal competente.

Vogais:

- Un vogal, empregado público de categoría igual ou superior á praza convocada.

- Un vogal, empregado público de categoría igual ou superior á praza convocada.

- Un vogal, empregado público de categoría igual ou superior á praza convocada.

Todos os membros do Tribunal deberán ser empregados públicos e actuarán con voz e voto, salvo o secretario, que non terá voto. A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo, consono ao mandato establecido no artigo 59.2.4. da LEPG.

Designación: a designación dos membros do Tribunal incluirá a dos respectivos suplentes. Non poderá formar parte do Tribunal o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, o persoal eventual e o persoal laboral temporal. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén. Calquera modificación puntual da composición dos tribunais cualificadores será acordada pola Alcaldía e publicada na sede electrónica do concello.

Abstención e recusación: deberán absterse de formar parte no tribunal de selección, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dea algunha das circunstancias sinaladas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do mesmo cando conorra algunha das devanditas circunstancias. Na sesión de constitución do Tribunal, o Presidente esixirá dos membros do Tribunal declaración formal de non acharse incurso nestas circunstancias. Esta declaración deberá ser tamén cumprimentada polos asesores especialistas e polo persoal auxiliar que o Tribunal incorpore aos seus traballos, así como polos observadores. Ao tribunal cualificador será de aplicación, con carácter supletorio, o disposto para os órganos colexiados na sección 3 do capítulo 2 do título preliminar da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Constitución: O tribunal cualificador deberá constituírse nunha data posterior a publicación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído en



cada sesión do mesmo cando asistan, como mínimo, tres dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes.

Actuación: Os tribunais quedan expresamente facultados para interpretar as presentes bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde, impulso e desenvolvemento dos procesos selectivos. Para o caso de discrepancia entre os seus membros, as decisións se adoptarán por maioría das persoas asistentes á sesión, decidindo o voto de calidade do/a presidente en caso de empate. Os órganos de selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, responderán ao principio de presenza equilibrada de mulleres e homes, e velarán polo cumprimento do principio de igualdade de oportunidades entre ambos os sexos. O/a presidente/a de o Tribunal adoptará as medidas necesarias para que cada un dos exercicios da fase de Oposición realícese de forma conxunta e coordinada e para garantir que os mesmos sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes, quedando automaticamente anulados todos aqueles impresos de exames que consten marcas ou signos de identificación. As resolucións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría e vincularán á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme aos artigos 106 e seguintes de Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Impugnación: Os seus acordos só poderán ser impugnados nos supostos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Se o tribunal, en calquera momento do proceso selectivo, tivera coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún dos aspirantes incumpre un ou varios dos requisitos esixidos na convocatoria, poderá requirirle os documentos acreditativos do seu cumprimento. No caso de que o opositor non acredite o cumprimento dos requisitos, o tribunal, previa audiencia ao interesado, deberá emitir proposta motivada da súa exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano municipal competente. Contra a resolución do devandito órgano poderán interpoñerse os recursos administrativos ou reclamacións que correspondan. O tribunal continuará constituído ata tanto non se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

Comisións auxiliares e asesores: O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas e cos labores que estimen pertinentes, limitándose devanditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas. Así mesmo, poderán valerse da actividade de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios. Así mesmo, se o Tribunal de Selección, durante o desenvolvemento do proceso selectivo, tivese coñecemento ou dúbidas fundadas de que algún dos aspirantes carece da capacidade funcional para o desempeño das tarefas e funcións habituais da categoría obxecto da convocatoria, solicitará informe preceptivo dos órganos técnicos competentes, o cal será evacuado no prazo máximo de dez días e terá o carácter de determinante para resolver. Desta actuación darase coñecemento ao interesado, ao obxecto de que poida formular as alegacións que estime oportunas. Se do contido do informe desprendécese que o aspirante carece de capacidade funcional, o Tribunal, previa audiencia do interesado, emitirá proposta motivada de exclusión do proceso selectivo dirixida ao órgano convocante do mesmo. Ata que se dite a oportuna resolución polo órgano convocante, o aspirante poderá continuar participando condicionadamente no proceso selectivo.

Os Tribunais poderán excluír a aqueles opositores que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento durante a realización dos exercicios.

Sétima. Sistemas de selección e desenvolvemento dos procesos
Os sistemas de selección dos procesos selectivos serán os seguintes:

a. O de concurso regulado no artigo 61.6 e 7 do TREBEP para os procesos selectivos das prazas relacionadas Anexo I.1 das presentes Bases pertencentes á oferta de emprego público de carácter excepcional prevista 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.

No Anexo I.1 destas bases especificanse, para cada tipo de praza convocada, as características do concurso.

b. O de concurso-oposición regulado no artigo 56.3. da LFPG e no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local, aplicable tamén ao persoal laboral nos termos da súa disposición adicional segunda, para os procesos selectivos das prazas relacionada Anexo I.2.

- Procedemento de selección: Concurso

✓ Normas comúns ao concurso.

Tramitación.

a) Concluída a valoración dos méritos, o Tribunal respectivo publicará na sede electrónica do Concello a puntuación provisional obtida no concurso polos aspirantes admitidos ao proceso selectivo correspondente.

b) Os aspirantes disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte á publicación da puntuación provisional para formular alegacións contra a mesma. Para o caso de que non se presenten alegacións a puntuación provisional queda elevada automaticamente a definitiva e así o declarará o tribunal respectivo mediante anuncio publicado na sede electrónica.

Os erros materiais ou de feito que puideran advertirse na lista poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición da parte interesada.

c) Para o caso de que se produzan alegacións, estas serán analizadas e resoltas polo respectivo tribunal notificando a súa resolución aos interesados a través de correo electrónico. Ao mesmo tempo o tribunal publicará un anuncio na sede electrónica coa puntuación definitiva da fase de concurso.

Normas sobre xustificación de méritos.

1. Experiencia profesional.

a. A acreditación documental dos méritos consistentes na experiencia profesional (servizos prestados) deberá facerse en documento orixinal expedido polo órgano competente da Administración Pública de que se trate, na que deberán figurar, como mínimo os seguintes datos:

- Vínculo xurídico: (funcionario de carreira, interino, laboral fixo, laboral temporal, indefinido non fixo ou outros).

- Tipo de contrato ou nomeamento.

- Denominación do posto de traballo.

- Subescala/clase ou categoría profesional.

- Grupo ou Subgrupo.

- Data de inicio.

- Data de remate.

- Tipo de xornada. (completa ou a tempo parcial indicando neste caso o número de horas diarias e/ou semanais).

O persoal que o día de apertura do prazo de presentación de solicitudes tivese un vínculo profesional co concello de Piñor quedará exento de presentar esta certificación que será incor-

porada de oficio polos servizos do concello a súa solicitude e ao resto de documentos que compoñan o seu expediente.

b. Non se terán en conta as fraccións inferiores a un mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

c. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de xeito proporcional. A estes efectos entenderase como xornada completa a de 35 ou mais horas semanais ou de 7 horas diarias.

d. No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados, nin puntuados. Non obstante o tribunal poderá dar vista ao aspirante para a súa aclaración.

e. Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados. Tampouco se computarán os servizos realizados como persoal eventual, os servizos suxeitos á lexislación de contratos do sector público, en réxime de colaboración social, os períodos de prácticas formativas nin as becas de colaboración ou de formación, sen prexuízo de que en función do contido das mesmas se puideran valorar como mérito académico (cursos de formación).

f. Así mesmo tampouco se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a adquirida ao servizo de empresas que prestasen servizos externalizados por ditas Administracións, nin tampouco en empresas privadas.

g. Solo se valorará a experiencia profesional que se posúa ata a data de inicio do prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo, non tomándose en consideración a experiencia acumulada con posterioridade a dita data.

h. Computaranse como experiencia profesional os períodos de excedencia por coidado de familiares, violencia de xénero, servizos especiais e/ou excedencia forzosa sempre que se acrediten documentalmente.

i. En ningún caso se computará como experiencia profesional os servizos prestados como bolseiro ou a través dun contrato de formación.

2. Formación académica.

a. A xustificación documental das titulacións académicas acreditarse nos termos previstos na base 4.F).

b. Valoraranse outras titulacións académicas distintas á esixida como requisito das persoas aspirantes no correspondente baremo de méritos específico que se reflicte na base 4.F).

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

3. Formación continua.

a. A xustificación documental da formación continua acreditarse nos termos previstos na Base 4.D).

b. Solo se valorarán aquela formación continua que estea directamente relacionada coas funcións e tarefas a desenvolver na praza a que se opta.

c. Solo se valorarán aquelas actividades formativas nas que conste acreditado, no correspondente diploma ou certificación, o número de horas de duración do curso.

d. Con carácter xeral e sen prexuízo do que se estableza ao respecto no Anexo I das presentes bases, valoraranse os cursos de formación organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as escolas oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autóno-

mas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap), e no Plan Agrupado de Formación Continua das Deputacións Provinciais, así como os impartidos por Universidades e colexios profesionais.

Tamén se valorará dentro da formación continua, en relación co coñecemento da lingua galega, o estar en posesión dun Celga, ou título equivalente, de maior nivel que o esixido como requisito para o acceso a praza a que se opta.

e. Aos efectos desta valoración non se distinguirá entre asistencia, aproveitamento, formación presencial e formación a distancia.

f. Non se valorará:

- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares inferiores a 6 horas lectivas.

- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.

- Os cursos de doutorado.

- Os módulos ou partes integrante dun curso.

- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de empregados públicos.

- A docencia impartida.

g. O tribunal cualificador poderá requirirllas ás persoas aspirantes, a través de correo electrónico, que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada, ademais de cantas precisións estimen oportunas.

Puntuación concurso.

a) Experiencia : ata un máximo de 60 puntos:

Por prestar servizos como persoal laboral ou funcionario na mesma categoría profesional, corpo ou escala no Concello de Piñor: 6 puntos por ano traballado coa xornada da praza convocada.

Por prestar servizos como persoal laboral ou funcionario na mesma categoría profesional, corpo ou escala na Administración Local: 6 puntos por ano traballado coa xornada da praza convocada.

Por prestar servizos na mesma categoría profesional, corpo ou escala noutra administración distinta das anteriores: 4 puntos por ano traballado coa xornada da praza convocada.

Por prestar servizo na mesma categoría profesional na empresa privada: 1 punto por ano traballado

b) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:

Por posuír título superior ao esixido na convocatoria: 15 puntos.

Cursos de formación organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as escolas oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autónomas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap), e no Plan Agrupado de Formación Continua das Deputacións Provinciais, así como os impartidos por Universidades e colexios profesionais.

Ata 19 horas: 2 puntos.

De 20 a 39 horas: 2,5 puntos.

De 40 a 59 horas: 3 puntos.

De 60 a 79 horas: 3,5 puntos.

De 80 a 250 horas: 4 puntos.

Más de 250 horas: 4,5 puntos.

Cursos de linguaxe administrativa galega

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos. Nivel medio: 4 puntos.

Nivel superior: 6 puntos.



Carné de usuario fitosanitarios

Específico para operario de servizos varios e chofer de roza-doira: 6 puntos.

Carné de conducir superior ao esixido

Específico para operario de servizos varios e chofer de roza-doira: 6 puntos.

- Coñecemento do galego

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

Coa finalidade de determinar o grao de coñecemento realízase unha proba que consistirá nun exercicio tipo test acorde ao nivel esixido para o acceso a praza á que optan. O exercicio consistirá en 20 preguntas a desenvolver en 1 hora, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta. Esta proba cualificarase como apta ou non apta.

Estarán exentos de realizar este exercicio os/as aspirantes que acrediten dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo posuían o Celga (necesario segundo o Anexo I) ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).

Esta proba será obrigatorio.

- Procedemento de selección: Concurso-oposición

A valoración da fase de oposición será do sesenta por cento e a do concurso será do corenta por cento da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate.

- Fase de oposición: 60 puntos

1º Exercicio: de carácter obrigatorio e non eliminatorio, consistirá nunha proba escrita, tipo test de 60 preguntas, a desenvolver en 2 horas, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no Anexo IV. Cada resposta correcta sumará 1 punto. As preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán. Para superar este exercicio será necesario acadar un mínimo de 30 puntos e puntuará ata un máximo de 60 puntos.

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

Coa finalidade de determinar o grao de coñecemento realízase unha proba que consistirá nun exercicio tipo test acorde ao nivel esixido para o acceso a praza á que optan. O exercicio consistirá en 20 preguntas a desenvolver en 1 hora, con tres respostas alternativas das que só unha será a correcta. Esta proba cualificarase como apta ou non apta.

Estarán exentos de realizar este exercicio os/as aspirantes que acrediten dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo posuían o Celga 2 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga).

Esta proba será obrigatorio e de carácter eliminatorio.

- Fase de concurso: 40 puntos

Normas comúns ao concurso.

Tramitación.

a) Concluída a valoración dos méritos, o Tribunal respectivo publicará na sede electrónica do Concello a puntuación provisional obtida no concurso polos aspirantes admitidos ao proceso selectivo correspondente.

b) Os aspirantes disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados desde o día seguinte á publicación da puntuación provisional para formular alegacións contra a mesma. Para o caso de que non se presenten alegacións a puntuación provisional queda elevada automaticamente a definitiva e así o declarará o tribunal respectivo mediante anuncio publicado na sede electrónica.

Os erros materiais ou de feito que puideran advertirse na lista poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición da parte interesada.

c) Para o caso de que se produzan alegacións, estas serán analizadas e resoltas polo respectivo tribunal notificando a súa resolución aos interesados a través de correo electrónico. Ao mesmo tempo o tribunal publicará un anuncio na sede electrónica coa puntuación definitiva da fase de concurso.

Normas sobre xustificación de méritos.

1. Experiencia profesional.

a. A acreditación documental dos méritos consistentes na experiencia profesional (servizos prestados) deberá facerse en documento orixinal expedido polo órgano competente da Administración Pública de que se trate, na que deberán figurar, como mínimo os seguintes datos:

- Vínculo xurídico: (funcionario de carreira, interino, laboral fixo, laboral temporal, indefinido non fixo ou outros).
- Tipo de contrato ou nomeamento.
- Denominación do posto de traballo.
- Subescala/clase ou categoría profesional.
- Grupo ou Subgrupo.
- Data de inicio.
- Data de remate.
- Tipo de xornada. (completa ou a tempo parcial indicando neste caso o número de horas diarias e/ou semanais).

O persoal que o día de apertura do prazo de presentación de solicitudes tivese un vínculo profesional co concello de Piñor quedará exento de presentar esta certificación que será incorporada de oficio polos servizos do concello a súa solicitude e ao resto de documentos que compoñan o seu expediente.

b. Non se terán en conta as fraccións inferiores a un mes, entendendo un mes por 30 días naturais.

c. Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de xeito proporcional. A estes efectos entenderase como xornada completa a de 35 ou mais horas semanais ou de 7 horas diarias.

d. No caso de que os documentos aportados non xustifiquen plenamente os méritos alegados dando lugar a dúbidas ao tribunal, os mesmos non se terán en conta e non serán valorados, nin puntuados. Non obstante o tribunal poderá dar vista ao aspirante para a súa aclaración.

e. Non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados. Tampouco se computarán os servizos realizados como persoal eventual, os servizos suxeitos á lexislación de contratos do sector público, en réxime de colaboración social, os períodos de prácticas formativas nin as becas de colaboración ou de formación, sen prexuízo de que en función do contido das mesmas se puideran valorar como mérito académico (cursos de formación).

f. Así mesmo tampouco se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a adquirida ao servizo de empresas que prestasen servizos externalizados por ditas Administracións, nin tampouco en empresas privadas.

g. Solo se valorará a experiencia profesional que se posúa ata a data de inicio do prazo de presentación de solicitudes para participar no proceso selectivo, non tomándose en consideración a experiencia acumulada con posterioridade a dita data.

h. Computaranse como experiencia profesional os períodos de excedencia por coidado de familiares, violencia de xénero, servizos especiais e/ou excedencia forzosa sempre que se acrediten documentalmente.

i. En ningún caso se computará como experiencia profesional os servizos prestados como bolseiro ou a través dun contrato de formación.

2. Formación académica.

a. A xustificación documental das titulacións académicas acreditarase nos termos previstos na base 4.F).

b. Valoraranse outras titulacións académicas distintas á esixida como requisito das persoas aspirantes no correspondente baremo de méritos específico que se reflicte na base 4.F).

c. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que houberan obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

3. Formación continua.

a. A xustificación documental da formación continua acreditarase nos termos previstos na Base 4.D).

b. Solo se valorarán aquela formación continua que estea directamente relacionada coas funcións e tarefas a desenvolver na praza a que se opta.

c. Solo se valorarán aquelas actividades formativas nas que conste acreditado, no correspondente diploma ou certificación, o número de horas de duración do curso.

d. Con carácter xeral e sen prexuízo do que se estableza ao respecto no Anexo I das presentes bases, valoraranse os cursos de formación organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as escolas oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autónomas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap), e no

Plan Agrupado de Formación Continua das Deputacións Provinciais, así como os impartidos por Universidades e colexios profesionais.

Tamén se valorará dentro da formación continua, en relación co coñecemento da lingua galega, o estar en posesión dun Celga, ou título equivalente, de maior nivel que o esixido como requisito para o acceso a praza a que se opta.

e. Aos efectos desta valoración non se distinguirá entre asistencia, aproveitamento, formación presencial e formación a distancia.

f. Non se valorará:

- A asistencia a congresos, xornadas, seminarios, simposios e similares inferiores a 6 horas lectivas.

- As materias (créditos) que formen parte dunha titulación académica.

- Os cursos de doutorado.

- Os módulos ou partes integrante dun curso.

- Os cursos que formen parte dos procesos de selección de empregados públicos.

- A docencia impartida.

g. O tribunal cualificador poderá requirirllas ás persoas aspirantes, a través de correo electrónico, que acrediten a verificación dos extremos recollidos na documentación presentada, ademais de cantas precisións estimen oportunas.

a) Experiencia : ata un máximo de 30 puntos:

Por prestar servizos como persoal laboral ou funcionario na mesma categoría profesional, corpo ou escala no Concello de Piñor: 6 puntos por ano traballado coa xornada da praza convocada.

Por prestar servizos como persoal laboral ou funcionario na mesma categoría profesional, corpo ou escala na Administración Local: 6 puntos por ano traballado coa xornada da praza convocada.

Por prestar servizos na mesma categoría profesional, corpo ou escala noutra administración distinta das anteriores: 4 puntos por ano traballado coa xornada da praza convocada.

Por prestar servizo na mesma categoría profesional na empresa privada: 1 punto por ano traballado

b) Formación, ata un máximo de 10 puntos:

Por posuír título superior ao esixido na convocatoria: 2,50 puntos.

Cursos de formación organizados e impartidos directamente pola Escola Galega de Administración Pública (EGAP), a Academia Galega de Seguridade Pública, o Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), e as escolas oficiais de formación similares do Estado e das restantes comunidades autónomas, e os cursos impartidos no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (Afedap), e no Plan Agrupado de Formación Continua das Deputacións Provinciais, así como os impartidos por Universidades e colexios profesionais:

Ata 19 horas: 0,25 puntos.

De 20 a 39 horas: 0,38 puntos.

De 40 a 59 horas: 0,50 puntos.

De 60 a 79 horas: 0,63 puntos.

De 80 a 250 horas: 0,75 puntos.

Más de 250 horas: 1 punto.

Cursos de linguaxe administrativa galega

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de 1,5 puntos.

Nivel medio: 1 punto.

Nivel superior: 1,5 puntos.



Oitava. Cualificación. Criterios de desempate

A. Proceso selección por concurso

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

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que establece que en caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada aos méritos enunciados no apartado primeiro deste artigo segundo a orde establecida, da seguinte maneira:

1. A maior puntuación obtida no apartado "Experiencia laboral" do baremo.

2. En caso de persistir o empate, terá prioridade a experiencia achegada no punto primeiro do baremo da experiencia.

3. Se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo ao disposto no Resolución do 23 de xuño de 2021, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado, publicada no BOE número 153, de 28 de xuño do ano 2021.

4. Por último, de persistir o empate, resolverase por sorteo público.

B. Proceso selección por concurso-oposición

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

En caso de empate, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que establece que en caso de empate na puntuación acudirase para dirimilo á outorgada aos méritos enunciados no apartado primeiro deste artigo segundo a orde establecida, da seguinte maneira:

1. A maior puntuación na fase de oposición.

2. En caso de persistir o empate, a maior puntuación obtida no apartado "Experiencia laboral" do baremo.

3. En caso de persistir o empate, terá prioridade a experiencia achegada no punto primeiro do baremo da experiencia.

4. Se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciárase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo ao disposto no Resolución do 23 de xuño de 2021, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado, publicada no BOE número 153, de 28 de xuño do ano 2021.

5. Por último, de persistir o empate, resolverase por sorteo público.

Novena. Relación de aprobados, proposta de selección e nomeamento

Unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello e, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión.

O Tribunal establecerá a orde daqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións, no suposto de que se produza incidencias en relación á praza convocada.

Unha vez rematado o trámite establecido no parágrafo anterior, a Alcaldía ditará resolución acordando a súa contratación

como persoal laboral fixo. Dita resolución publicarase no BOP de Ourense, no Diario Oficial de Galicia e na sede electrónica do concello.

Unha vez que se produza a dita publicación procederase á sinatura dos contratos laborais correspondentes.

Como consecuencia do anterior e, de ser o caso, acordarse, previos os trámites que procedan, o cese do persoal laboral temporal que estivese a ocupar as prazas adjudicadas no proceso selectivo.

No caso de non ocuparse dentro do prazo de toma posesión que se indique, por renuncia, algún tipo de excedencia sen reserva de praza ou outras causas alleas ao concello de Piñor, algunha das prazas polos aspirantes seleccionados que houberan superado o proceso selectivo, se acudirá á lista de aprobados/as por orde de puntuación resultante do mesmo, seguindo-se con estes os mesmos trámites ata a súa toma de posesión ou formalización do contrato de traballo.

Décima. Constitución e funcionamento de bolsa de emprego

Prevese para aquelas persoas que aprobaron pero non foron seleccionados, a súa inclusión en bolsas de contratación nos termos previstos na Disposición Adicional 4ª, parágrafo segundo, da Lei 20/2021, de 28 de decembro.

A dita bolsa formarase en atención á orde de puntuación obtida nos procesos selectivos.

Estas bolsas de contratación substituirán, de ser o caso, as existentes ate entón no Concello.

Os chamamentos realizaranse respectando a orde de prelación que virá determinado pola suma da puntuación obtida que se estableza na convocatoria da bolsa correspondente.

O funcionamento da bolsa de traballo axustarase aos principios de igualdade de oportunidades e principio de non discriminación. A orde de chamamento dos aspirantes rexistrados na bolsa neste concello será por chamamento ao primeiro ou primeira aspirante dispoñible na lista.

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 da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

Esta bolsa de traballo terá unha vixencia máxima de catro anos.

A bolsa debidamente actualizada atoparase publicada de forma permanente na sede electrónica municipal.

Undécima. 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.

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

Duodécima. 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 polo interesados recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou ben recurso contencioso-adminis-

trativo no prazo de dous meses perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de 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 por Real Decreto Legislativo 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 por Real Decreto Legislativo 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 Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por 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.

Anexo I

Características das prazas estruturais vacantes por concurso

Anexo I.1. Concurso

Denominación da praza: Arquitecto municipal

Grupo: I

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 10 horas semanais

Retribución bruta: 1.147,13 €

Titulación esixible: Licenciatura ou Grado Universitario en Arquitectura ou equivalentes

Condición específica: Posuír o carné de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Principais funcións encomendadas

- Asumir a responsabilidade técnica na supervisión, seguimento e tramitación dos expedientes relativos a Planeamento, Xestión e Disciplina urbanística e restantes competencias asumidas.

- Asumir a supervisión técnica, seguimento e informe de proxectos de infraestruturas públicas e asumir a dirección de obras.

- Realizar informes dentro do seu eido competencial e profesional.

- Redacción de proxectos, anteprojectos ou memorias

- Atención ao público

- Realizar visitas e inspección de obras

- Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional

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

Coñecementos específicos

- Coñecemento de urbanismo

- Coñecemento de informática e manexo de aplicacións informáticas técnicas

- Coñecementos técnicos sobre cartografía

- Coñecemento sobre procedementos administrativos

- Coñecemento sobre a lei de protección de datos

- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais

- Coñecementos da lei de contratos

- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica

- Coñecemento sobre execución de obra

- Coñecemento sobre a lei de subvencións

Denominación da praza: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

Grupo: II

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais

Retribución bruta: 1.498,00 €

Titulación esixible: Enxeñeiro Técnico Agrícola, Enxeñeiro Técnico Forestal, Grado en Bioloxía, Grado en Ciencias Ambientais ou equivalentes

Condición específica: Posuír o carné de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Funciones encomendadas

- Exercer a coordinación xeral das instalacións municipais (saneamento, abastecemento, lixo e electricidade), coas obrigas derivadas disto.

- Asumir a xestión do punto de información catastral, coas obrigas derivadas disto.

- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, especialmente os referidos ao eido medioambiental.

- Asumir a responsabilidade técnica na supervisión, seguimento, tramitación e Instrución dos expedientes relativos a Xestión e Disciplina mediambiental.

- Asistir na redacción de memorias valoradas, ordenanzas ou pregos de condicións técnicas.

- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes de subvencións de obras, medio ambiente e contratación.

- Prestar asesoramento, no eido, das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.

- Realizar informes dentro do seu eido competencial e profesional.

- Atención ao público.

- Xestión do Plan de Incendios do Concello

- Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional

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

Coñecementos específicos

- Coñecementos de medio ambiente de urbanismo

- Coñecemento de informática e manexo de aplicacións informáticas técnicas

- Coñecementos técnicos sobre cartografía

- Coñecemento sobre procedementos administrativos

- Coñecemento sobre a lei de protección de datos

- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais

- Coñecementos da lei de contratos

- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica

- Coñecemento sobre a lei de subvencións

- Coñecemento sobre instalacións de saneamento, electricidade e abastecemento.



Denominación da praza: Traballador social

Grupo: II

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais

Retribución bruta: 1.403,41 €

Titulación esixible: Grado en Traballo Social, Asistente Social ou equivalente

Condición específica: Ter total dispoñibilidade para desprazarse debendo realizar os desprazamentos polos seus propios medios.

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Funcións encomendadas

- Exercer a xefatura e coordinación xeral do Departamento, coas obrigas derivadas disto.

- Asumir a xestión da atención primaria, no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído á administración local na normativa aplicada.

- Elaboración de programas de prevención, avaliación e intervención social.

- Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias.

- Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área.

- Xestión de proxectos e subvencións propios deste eido competencial.

- Colaborar na xestión e tramitación de axudas económicas relacionadas co seu eido competencial.

- Asumir a coordinación dos programas levados a cabo no departamento (SAF, Xantar na casa, etc.), así como a coordinación de actuacións cos outros departamentos, unidades e/ou institucións.

- Realizar funcións propias do posto de traballador social, emitindo informes dentro do seu eido competencial.

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

Coñecementos específicos

- Coñecemento de traballo social

- Coñecemento de informática

- Coñecemento sobre procedementos administrativos

- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais

- Coñecementos da lei de contratos.

- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica

- Coñecemento sobre a lei de subvencións

Denominación da praza: Educador familiar

Grupo: II

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais

Retribución bruta: 1.403,41 €

Titulación esixible: Diploma universitario, grao universitario ou titulación universitaria equivalente en Educación Social, Psicoloxía, Pedagogía, Psicopedagogía, Traballo Social ou equivalente.

Condición específica: Ter total dispoñibilidade para desprazarse debendo realizar os desprazamentos polos seus propios medios.

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Funcións encomendadas:

- Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social orientados aos usuarios dos servizos prestados.

- Dar información, orientación e asesoramento de recursos de lexislación dentro do seu eido competencial.

- Prestar a atención psicolóxica propia da súa capacitación profesional.

- Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias.

- Realizar informes dentro do seu eido competencial.

- Prestar orientación, asesoramento e apoio familiar/escolar.

- Xestión de subvencións propios deste eido competencial.

- Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos.

- Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamentos e no eido da súa capacitación profesional.

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

Coñecementos específicos

- Coñecemento de educador familiar

- Coñecemento de informática

- Coñecemento sobre procedementos administrativos

- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais

- Coñecementos da lei de contratos.

- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica

- Coñecemento sobre a lei de subvencións

Denominación da praza: Administrativo de administración xeral

Grupo: III

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais

Retribución bruta: 1.422,92 €

Titulación esixible: Título de bacharelato, FPII ou equivalentes

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 3

Funcións encomendadas

- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos que se lle encomenden baixo as directrices do seu superior xerárquico, e especialmente os relativos ao eido da Contabilidade, Intervención e Tesourería (contabilidade, rexistro e pago de facturas, nóminas, etc.)

- Banca electrónica e control financeiro

- Colaboración con Secretaría-Intervención

- Mantemento de plataformas ministeriais

- Captura de datos na oficina virtual para a coordinación financeira coas entidades locais.

- Redactar acordos, resolucións, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requirimentos, notificacións, comunicacións ou calquera outro documento administrativo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.

- Informar e atender ao público.

- Asistir a interesados que desexen relacionarse co concello a través de medios electrónicos e expedir copias auténticas, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

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

Coñecementos específicos

- Coñecemento de administración e finanzas

- Coñecemento de informática

- Coñecemento sobre procedementos administrativos
- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais
- Coñecementos da lei de contratos.
- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica
- Coñecemento sobre a lei de subvencións

Denominación da praza: Auxiliar administrativo
Grupo: IV
Relación xurídica: Laboral fixo
Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais
Retribución bruta: 1.127,90 €
Titulación esixible: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, FPI ou e equivalentes

N.º de vacantes: 1
Sistema de selección: Concurso
Celga: Celga 3
Funciones encomendadas

- Prestar tarefas de apoio administrativo nos expedientes e asuntos propios da unidade ou do ámbito organizativo correspondente, baixo as directrices do seu superior xerárquico.
- Redactar acordos, resolucións, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requirimentos, notificacións, comunicacións ou calquera outro documento administrativo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.
- Informar e atender ao público.
- Rexistro
- Xestión do arquivo
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes, entre eles os contratos menores de subministracións-servicios.
- Tramitación administrativa de subvencións relacionadas coas actividades
- Censo e Padrón municipal.
- Colaboración coa Deputación na elaboración padróns municipais
- Xestión das redes sociais e mecanismos de comunicación coa administración
- Asistir aos interesados que desexen relacionarse co concello a través de medios electrónicos e expedir copias auténticas, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

Coñecementos específicos

- Coñecemento de administración
- Coñecemento de informática
- Coñecemento sobre procedementos administrativos
- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais
- Coñecementos da lei de contratos
- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica
- Coñecemento sobre a lei de subvencións

Denominación da praza: Chofer maquina rozadoira
Grupo: V
Relación xurídica: Laboral fixo
Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais
Retribución bruta: 1.182,64 €
Titulación esixible: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo, a tenor do establecido pola Disposición Adicional sexta do RDL 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Condición específica: Posuír o carné de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1
Sistema de selección: Concurso
Celga: Celga 2
Funciones encomendadas

- Asumir o manexo e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade.
- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade.
- Encargado do servizo municipal de augas.
- Manexar a maquinaria e vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade.
- Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da unidade, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional.
- Supervisión, control e coidado dos materiais de construción, ferramentas e maquinaria que permanezan baixo a súa responsabilidade.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

Coñecementos específicos

- Coñecemento sobre procedementos administrativos
- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais
- Coñecemento de primeiros auxilios
- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica
- Coñecementos básicos sobre medio ambiente
- Coñecemento básico sobre obra pública
- Coñecemento sobre condución

Denominación da praza: Operario de servizos varios
Grupo: V
Relación xurídica: Laboral fixo
Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais
Retribución bruta: 1.130,56 €
Titulación esixible: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo, a tenor do establecido pola Disposición Adicional sexta do RDL 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Condición específica: Posuír o carné de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1
Sistema de selección: Concurso
Celga: Celga 2
Funciones encomendadas

- Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade.
- Manexar a maquinaria e vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade.
- Asumir a conservación e mantemento básico da maquinaria e vehículos.
- Realizar pequenas obras baixo a supervisión dos seus superiores.
- Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

Coñecementos específicos

- Coñecemento sobre procedementos administrativos



- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais
- Coñecemento de primeiros auxilios
- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica
- Coñecementos básicos sobre medio ambiente
- Coñecemento básico sobre obra pública
- Coñecemento sobre condución

Denominación da praza: Operario limpeza de edificios municipais

Grupo: V

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 18,75 horas semanais

Retribución bruta: 504,22 €

Titulación esixible: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo, a tenor do establecido pola Disposición Adicional sexta do RDL 5/2015, de 30 do outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Condición específica: Posuír o carné de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Mantemento dos edificios municipais nas debidas condicións de hixiene e limpeza
- Coidar da seguridade e peche dos edificios
- Vixiar o bo funcionamento das instalacións e propor a súa reparación cando existan elementos deteriorados
- Manter en todo momento os servizos dotados dos elementos sanitarios adecuados
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

Coñecementos específicos

- Coñecemento sobre procedementos administrativos
- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais
- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica
- Coñecementos sobre hixiene e seguridade
- Coñecemento sobre técnicas de limpeza e eliminación de residuos

Denominación da praza: Auxiliar axuda no fogar

Grupo: V

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais

Retribución bruta: 1.000,00 €

Titulación esixible: Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermaría, Técnico/a superior en Integración Social, Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no fogar ou equivalentes

Condición específica: Ter total dispoñibilidade para desprazarse debendo realizar os desprazamentos polos seus propios medios.

N.º de vacantes: 4

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Desenvolvemento das atencións básicas coas persoas usuarias do SAF recollidas na normativa vixente sobre o servizo e propias da súa capacitación profesional.

- Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria.

- Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda.

- Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias.

- Tarefas educativas, potenciando o protagonismo do usuario, non substituíndoo naquelas tarefas que poida realizar por si mesmo, e facilitándolle as canles de comunicación co seu entorno.

- Información periódica da actividade e evolución da prestación en cada domicilio á responsable da coordinación do servizo (incluído o uso de soportes documentais)

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

Coñecementos específicos

- Coñecementos de Atención Sociosanitaria
- Coñecemento sobre procedementos administrativos
- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais
- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica

Anexo I.2 - Concurso-oposición

Denominación da praza: Auxiliar axuda no fogar

Grupo: V

Relación xurídica: Laboral fixo

Xornada: O aspirante nomeado prestará servizos por un total de 37,5 horas semanais

Retribución bruta: 1.000,00 €

Titulación esixible: Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermaría, Técnico/a superior en Integración Social, Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no fogar ou equivalentes

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso-Oposición

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Desenvolvemento das atencións básicas coas persoas usuarias do SAF recollidas na normativa vixente sobre o servizo e propias da súa capacitación profesional.

- Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria.

- Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda.

- Acompañamento persoal na realización doutras actividades complementarias.

- Tarefas educativas, potenciando o protagonismo do usuario, non substituíndoo naquelas tarefas que poida realizar por si mesmo, e facilitándolle as canles de comunicación co seu entorno.

- Información periódica da actividade e evolución da prestación en cada domicilio á responsable da coordinación do servizo (incluído o uso de soportes documentais)

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

Coñecementos específicos

- Coñecementos de Atención Sociosanitaria
- Coñecemento sobre procedementos administrativos
- Coñecemento sobre prevencións de riscos laborais
- Coñecemento sobre lexislación de administración local e autonómica

(Ver anexos páx. 69-74)

ANEXO II: SOLICITUDE DO INTERESADO

DATOS DO SOLICITANTE			
Nome e Apellidos		NIF	
Grupo	Denominación do Posto		
CONCURSO <input type="checkbox"/>		CONCURSO-OPOSICIÓN <input type="checkbox"/>	
DATOS DO REPRESENTANTE			
Tipo de persoa			
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica			
Nome e Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>A Administración Pública verificará a identidade dos interesados 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.</p> <p>Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.</p> <p>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.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

**OBJECTO DA SOLICITUDE****EXPÓN:**

Que, vista 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 á 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 número _____, de data _____

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que permita o acceso ao emprego público, conforme o disposto no artigo 57 do TREBEP e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (en adiante LEPG), que dispón que poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas 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 vinte e un 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 vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

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

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade.

c) Non superar a idade máxima de xubilación establecida para os funcionarios públicos.

Non obstante o anterior aqueles aspirantes que estivesen desenvolvendo de xeito temporal no concello de Piñor, no día de remate do prazo de presentación de solicitudes, algunha das prazas incluídas na presente convocatoria de carácter excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, e tivesen cumpridos, ou cumpran durante o desenvolvemento do proceso selectivo, a dita idade de xubilación establecida legalmente para os funcionarios públicos, poderán participar no mesmo sempre con anterioridade a dita data lles fose de aplicación o disposto na disposición transitoria sétima do Real decreto legislativo 8/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral da Seguridade Social.

d) Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

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

f) Non ter sido separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a, por sentenza firme, para o exercicio de funcións públicas.

g) Titulación:

1. Posuír a titulación esixida nas bases específicas de cada convocatoria (ANEXO I), ou estar en condicións de obtela antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

2. No caso de titulacións universitarias obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos .

De acordo co establecido nos artigos 59 do TREBEP e no Real Decreto Legislativo 1/2013, de 20 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Xeral de Dereitos das Persoas con Discapacidade e a súa inclusión social, nos procesos selectivos serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que o resto de aspirantes.

Os aspirantes con discapacidade, deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da súa Comunidade Autónoma ou da Administración do Estado, que acredite dita condición, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes ás prazas obxecto da presente convocatoria.



h). A autenticidade dos documentos que acompañan esta solicitude, así como dos datos que figuran neles.

TERCEIRA BIS. ACREDITACIÓN DO COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

As persoas aspirantes deberán acreditar estar en posesión do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega requirido para o acceso ao correspondente grupo/subgrupo, de conformidade coa dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 146 do 30 de xullo e DOG núm. 34 do 19 de febreiro, respectivamente).

Tódolos requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os/as aspirantes no día de remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, a lo menos, ata a datado seu nomeamento como funcionario/a de carreira ou ata a data da súa contratación con traballador/a fixo/a, no seu caso.

SOLICITO:

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

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Piñor
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 por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro
Destinatarios	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal
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 no seguinte url www.aepd.es/es
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento análogo ➤ Xustificante da autoliquidación así como do pago de taxas por dereito de exame segundo a ordenanza fiscal publicada no BOP Ourense nº 57 de 10.03.2017. ➤ Documentación acreditativa dos méritos alegados ➤ Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso). ➤ Titulación esixida (se fora o caso) 	
DATA E SINATURA	
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.	
En _____, a _____ de _____ de 2022	
O solicitante,	
Fdo.: _____	

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PIÑOR

ANEXO III: AUTOLIQUIDACION DE TAXAS

1. DATOS DO SUXEITO PASIVO			
Nome e Apelidos/Razón Social:			NIF:
Dirección:			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

2. OBXECTO DA SOLICITUDE
Que, vista 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 á 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 número _____, de data _____

3. CÁLCULO DA COTA	€	Indique o que corresponda (X)
Grupo A1 ou I	20	
Grupo A2 ou II	15	
Grupo B, C1 ou III	12	
Grupo C2 ou IV	10	
Grupo E ou V	8	
IMPORTE TOTAL DA AUTOLIQUIDACIÓN:		

FORMA DE PAGO: O pago poderá realizarse nas seguintes Entidades Colaboradoras:

*ABANCA, EN CEA, conta número IBAN ES13 2080 5291 3131 1002 7128

PRAZO. Será o seguinte:

- Para as liquidacións notificadas entre os días 1 e 15 de cada mes, dende a data de notificacións ata o día 5 do mes seguinte ou, se este fose festivo ou coincidise sábado, o inmediato hábil posterior.
- Para as notificadas entre os días 16 e último de cada mes, dende a data de notificacións ata o día 20 do mes seguinte ou, se este fose festivo ou coincidise con sábado, o inmediato hábil posterior.

Transcorridos os prazos anteriores sen efectuar o ingreso, entenderase que desiste do trámite e procederase a arquivar o expediente sen máis trámite.

De conformidade có establecido na Ordenanza fiscal reguladora da taxa por dereito de eximen, publicada no BOP núm. 57, 10 de marzo de 2017 o artigo 21.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en relación coa súa solicitude, comunícaselle que o PRAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN deste procedemento e para a notificación do acto que lle poña termo é de 15 días. Con todo, o citado prazo máximo legal para resolver o procedemento e notificar a resolución poderase suspender nos casos previstos no artigo 22 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.



5. DATA E SINATURA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

Piñor,

O/A solicitante,

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE PIÑOR.

AVISO LEGAL

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD) e tendo en conta as disposicións do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016 (RXP), relativo á protección das persoas físicas no tratamento de datos persoais e os respectivos artigos 13 e 14 do citado RXP, informámoslle que calquera dato obtido por este medio, que Vde. nos facilite, será incorporado a un Rexistro de Actividades de Tratamento de Xestión Municipal, o tratamento dos seus datos farémolo co único fin de xestionar a devandita solicitude e expedir o correspondente informe. No tratamento dos seus datos, aplicaremos a normativa de protección de datos e políticas de seguridade que establece o Esquema Nacional de Seguridade e o RXP, 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 ou exercer os dereitos na <https://pinor.sedelectronica.gal/privacy.1> tamén pode acadar dita información nas oficinas municipais (Rexistro) así como solicitar exercer os seus dereitos: solicitar confirmación do tratamento dos seus datos, dereito de acceso, de rectificar e suprimir os datos, solicitar a portabilidade destes, oporse o seu tratamento e solicitar a limitación deste, para elo deberá enviar solicitude a este Responsable do Tratamento (Rexistro Principal) R/Piñor, s/n (32137) PIÑOR (Ourense), ou enviando e-mail a concellopinor@gmail.com ditas solicitudes deberán ser dirixidas 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, no caso de considerar que os seus dereitos non son atendidos tamén pode presentar reclamacións ante a Autoridade de Control <https://www.aepd.es/>



ANEXO IV- TEMARIO AUXILIAR AXUDA NO FOGAR

I. PARTE XERAL

TEMA 1. A Constitución Española de 1978: Características. Estrutura. Contido. Principios Xerais. Dereitos Fundamentais e Liberdades Públicas.

TEMA 2. Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal. As competencias municipais.

TEMA 3. O persoal ó Servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

II. PARTE ESPECÍFICA

TEMA 4. Hixiene e atención sanitaria domiciliaria: Características e necesidades de atención hixiénico-sanitaria a persoas dependentes. Administración de alimentos e tratamentos a persoas dependentes no domicilio. Mellora das capacidades físicas e primeiros auxilios para as persoas dependentes no domicilio.

TEMA 5. Atención e apoio psicosocial domiciliaria: Mantemento e rehabilitación psicosocial das persoas dependentes no domicilio. Apoio ás xestións cotiás das persoas dependentes. Interrelación, comunicación e observación coa persoa dependente e o seu entorno.

TEMA 6. Apoio domiciliaria e alimentación familiar: Xestión, aprovisionamento e cociña na unidade familiar de persoas dependentes. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas dependentes.

TEMA 7. Coñecemento do termo municipal de Piñor: rueiro, parroquias, lugares e vías de comunicación. Servizos existentes no Concello de Piñor, en especial de tipo sociosanitario.

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2022-0422 con fecha 13.12.2022 se aprobaron las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir las plazas del Ayuntamiento de Piñor mediante sistema de concurso y concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar 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: Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización.

Primera. Objeto de la convocatoria

Son objeto de las presentes bases a regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral hizo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal 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, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0157 de fecha 18.05.2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 117 de fecha 24.05.2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes se especifican en el Anexo I.

Segunda. Precepto legal, carácter vinculante de las bases y normativa aplicable

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (BOE/BOE núm. 132, de 29 de diciembre de 2021), en vigor desde el 30 de diciembre de 2021, aborda importantes reformas estructurales en el ámbito del empleo público con el objetivo de la reducción de la temporalidad. Así, adicionalmente a los procesos de estabilización que regularon los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantel u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones públicas, y estando dotadas presupuestariamente, estén ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente por lo menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

El sistema de selección previsto expresamente en este supuesto es lo de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el art. 37.1 c) del Texto refundido de la Ley el Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, en su disposición adicional sexta prevé que las Administraciones públicas convoquen, con carácter excepcional por el sistema de concurso, conforme al dispuesto en el artículo 61, apartados 6 y 7, del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la ley, estuvieran ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016. Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Con esta disposición adicional se da amparo normativo al concepto jurisprudencial de interinidad de larga duración superior a cinco años, que por su carácter de normativa básica resulta de aplicación al conjunto de las administraciones públicas y garante la igualdad en todo el territorio.

Conforme la disposición adicional octava, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016.

Los procesos de estabilización que se convoquen al amparo de la citada ley garantizarán el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes administraciones en su desarrollo.

Entre las condiciones que, de acuerdo con la jurisprudencia constitucional, han de darse para que no quepa apreciar infracción ninguna del principio de igualdad de acceso a cargos y empleos públicos del artículo 23.2 de la Constitución están, en primer lugar, que se trate de una situación excepcional; segunda, que solo se acuda a este tipo de procedimientos por una sola vez, pues de otro modo se perdería su condición de remedio excepcional y tercero, que dicha posibilidad esté establecida en una norma con rango legal (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999).

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento de Piñor, a los tribunales calificadoros y a las personas aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

La ejecución y desarrollo de estos procesos selectivos que se convocan se regirá por la siguiente normativa:

- a. La propia Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
- b. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- c. La Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia (LEPG) aplicable a las entidades locales gallegas según su artículo 4.1.c).
- d. El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de la Administración Local aplicable también al personal laboral en los términos de su disposición adicional segunda, excepto del dispuesto en sus artículos 8 y 9.
- e. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (en adelante LBRL).
- f. 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 (en adelante TRRL).
- g. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- h. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- i. El Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (en adelante ROF) aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos específicos para cada una de las plazas convocadas que se detallan en los correspondientes Anexos de estas Bases, los siguientes requisitos comunes

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público, conforme lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP y en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en adelante LEPG), que dispone que pueden acceder al empleo público como per-



sonal funcionario en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

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

- Las personas, cualquier 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, cualquier 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 veintiún años o mayores de la dicha edad dependientes.

- Las personas, cualquier 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 veintiún años o mayores de la dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España nos cuáles sea aplicable a libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad.

c) No superar la edad máxima de jubilación establecida para los funcionarios públicos.

No obstante el anterior aquellos aspirantes que estuvieran desarrollando de manera temporal en el ayuntamiento de Piñor, en el día de final del plazo de presentación de solicitudes, alguna de las plazas incluidas en la presente convocatoria de carácter excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y tuvieran cumplidos, o cumplan durante el desarrollo del proceso selectivo, dicha edad de jubilación establecida legalmente para los funcionarios públicos, podrán participar en el mismo siempre con anterioridad a dicha fecha les fuera de aplicación el dispuesto en la Disposición Transitoria Séptima del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

g) Titulación:

1. Poseer la titulación exigida en las bases específicas de cada convocatoria (Anexo I), o estar en condiciones de obtenerla antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

2. En el caso de titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos.

De acuerdo con el establecido en los artículos 59 del TREBEP y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 20 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social, en los procesos selectivos serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de su Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite dicha condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

Tercera bis. Acreditación del conocimiento de la lengua gallega.

Las personas aspirantes deberán acreditar estar en posesión del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega requerido para el acceso al correspondiente grupo/subgrupo, de conformidad con la de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 146 de 30 de julio y DOG núm. 34 de 19 de febrero, respectivamente).

Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerlos los/as aspirantes en el día de final del plazo para la presentación de solicitudes y conservarlos, la lo menos, hasta la datado su nombramiento como funcionario/a de carrera o hasta la fecha de su contratación con trabajador/a hizo/a, en su caso.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Los que deseen participar en estos procesos selectivos presentarán la correspondiente instancia en el modelo normalizado de solicitud que para cada una de los tipos de plazas convocadas (Anexo II), podrá obtenerse en la sede electrónica del ayuntamiento <https://pinor.sedelectronica.gal/info.0> (en adelante sede electrónica).

En el supuesto de que un aspirante solicite participar en más de uno de los procesos convocados deberá presentar instancia, juntar la documentación exigida en estas bases y abonar las tasas por separado de manera independiente para cada uno de ellos.

El domicilio, correo electrónico o número de teléfono que figure en la instancia se considerará como único válido a los efectos de notificación.

Con la presentación de la instancia se entenderá que los aspirantes aceptan y acatan las bases de la convocatoria.

Forma de presentación.

a. Personal que, en la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes en los procesos selectivos convocados, tenga la condición de empleado público al servicio de cualquier administración pública o ente instrumental de ella.

Este personal, por aplicación del dispuesto en el artículo 14.2.y) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, está obligado a la presentación por medios electrónicos de la instancia y demás documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Piñor. El incumplimiento de este requisito dará lugar a la no admisión del aspirante al proceso selectivo sin posibilidad de subsanación.

b. Resto de personas físicas.

Aquellos aspirantes no comprendidos en el apartado anterior, podrán presentar la instancia y documentación, su elección, mediante una de las siguientes opciones:

b.1. Por medios electrónicos a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Piñor.

b.2. De forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento, así como en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el/a trabajador/a de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberá lo comunicas mediante correo electrónico a la dirección:

concellopinor@gmail.com durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias.

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.

Plazo de presentación.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

Documentación que el aspirante debe acompañar a la solicitud.

A) Anexo II de las presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidad con el modelo normalizado que acompaña las presentes bases de selección. Ninguna instancia que sea presentada sin el modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidad con el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

B) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales 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.

C) Justificante de pago de tasas por derecho de examen según la ordenanza fiscal publicada en el BOP Ourense n.º 57 de 10.03.2017.

Será requisito necesario para participar en estos procesos selectivos, abonar, dentro del plazo de presentación de instancias según el modelo de autoliquidación del Anexo III, las tasas de derechos de examen, segundo el establecido en el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen (BOP n.º 57 correspondiente al día 10 de marzo de 2017), en función del grupo de clasificación de la plaza convocada.

El solicitante aportará junto con su instancia, copia del documento de transferencia o ingreso en el que aparecerá su nombre y apellidos y a la plaza a la que opta.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de los procesos selectivos por causa imputable al aspirante.

La tasa por derechos de examen deberá abonarse necesariamente dentro del plazo de presentación de instancias, y la falta de pago en @dito plazo o el abono en cuantía inferior, determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo sin posibilidad de subsanación. El pago de la tasa fuera de plazo y la te conseguí exclusión del aspirante no dará derecho la devolución.

Para el caso de que un aspirante participe en dos o mas de los procesos selectivos convocados deberá abonar las tasas de cada uno de ellos.

D) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

En este sentido es preciso que los aspirantes consulten la base séptima del presente documento. Todos los méritos serán computados a la fecha de finalización del plazo de presenta-

ción de instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados por los interesados luego de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes deberán aportar, junto con su solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesario la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador del proceso selectivo pueda requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Se exceptúa de la anterior acreditación de los méritos consistentes en los servicios prestados, cuya acreditación documental deberá hacerse en documento original expedido por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate.

E) Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si fuera el caso)

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la Instrucción para la aplicación de la Orden de 10 de febrero de 2014 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 (Celga), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y de la Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

F) Titulación exigida (si fuera o caso)

En este sentido es preciso que las personas aspirantes consulten el Anexo I de las presentes bases.

Quinta. Admisión de las persoas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Las personas aspirantes excluidas y omitidas tendrán un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al de publicación de la resolución en el BOP de Ourense, para formular reclamaciones o emendar los defectos que motivaran su exclusión u omisión. El transcurso diera plazo sin subsanación de los defectos correspondientes supone la exclusión definitiva del proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que habían podido advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la parte interesada.

El listado provisional se convertirá automáticamente en definitiva si, transcurrido el plazo, no se presentaran reclamaciones. De haberlas, las reclamaciones presentadas serán estimadas o desestimadas a través de una nueva resolución de aprobación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.



El hecho de figurar incluido en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados poseer los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que los aspirantes admitidos superen el proceso selectivo.

Contra la resolución de alcaldía aprobando la lista definitiva podrán interponerse, alternativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación, o recurso contencioso administrativo ante el juzgado del contencioso administrativo de Pontevedra en el plazo de dos meses, según los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP) y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Todo esto, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Sexta. Tribunal cualificador

Los Tribunales Calificadores que actuarán en las distintas pruebas selectivas se designarán conforme al dispuesto en el artículo 59 de la LEPL Ley de empleo, en el artículo 60 del TREBEP y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local

Los Tribunales desplegarán su actividad atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres y estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, quedando dicho tribunal compuesto de la siguiente manera:

Presidente: un empleado público y su suplente, de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.

Secretario: un empleado público, de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.

Vocales:

- Un vocal, empleado público de categoría igual o superior a la plaza convocada.
- Un vocal, empleado público de categoría igual o superior a la plaza convocada.
- Un vocal, empleado público de categoría igual o superior a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto, salvo el secretario, que no tendrá voto. La composición de los tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en este proceso selectivo, conforme al mandato establecido en el artículo 59.2.4. de la LEPL.

Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Cualquier modificación puntual de la composición de los tribunales calificadores será acordada por la Alcaldía y publicada en la sede electrónica del ayuntamiento.

Abstención y recusación: deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quien se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspi-

rantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concurra alguna de las dichas circunstancias. En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también felicitada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores. Al tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, el dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Constitución: El tribunal calificador deberá constituirse en una fecha posterior a publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos para cada uno de los procesos selectivos convocados, entendiéndose válidamente constituido en cada sesión del mismo cuando asistan, como mínimo, tres de los miembros de cada tribunal, titulares o suplentes.

Actuación: Los tribunales quedan expresamente facultados para interpretar las presentes bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidentes presente su aplicación, y podrán adoptar los acuerdos necesarios procurando la buena orden, impulso y desarrollo de los procesos selectivos. Para el caso de discrepancia entre sus miembros, las decisiones se adoptarán por mayoría de las personas asistentes a la sesión, decidiendo el voto de calidad del/a presidente en caso de empate. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. Lo/a presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación. Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Impugnación: Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, había tenido conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución del dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Comisiones auxiliares y asesores: El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con las labores que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o duda fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas y funciones habitual de la categoría objeto de la convocatoria, solicitará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, lo cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular los alegatos que estime oportunas. Si del contenido del informe se desprendiera que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Los Tribunales podrán excluir la aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Séptima. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

Los sistemas de selección de los procesos selectivos serán los siguientes:

a. Lo de concurso regulado en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP para los procesos selectivos de las plazas relacionadas Anexo I.1 de las presentes Bases pertenecientes a la oferta de empleo público de carácter excepcional prevista 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.

En el Anexo I.1 de estas bases se especifican, para cada tipo de plaza convocada, las características del concurso.

b. Lo de concurso-oposición regulado en el artículo 56.3. de la LFPG y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos la que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, aplicable también al personal laboral en los términos de su disposición adicional segunda, para los procesos selectivos sanas plazas relacionada Anexo I.2.

- Procedimiento de selección: Concurso

- Normas comunes al concurso.

Tramitación.

a) Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal respectivo publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento a puntuación provisional obtenida en el concurso por los aspirantes admitidos al proceso selectivo correspondiente.

b) Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la puntuación provisional para formular alegatos contra a misma. Para el caso de que no se presenten alegatos a puntuación provisional queda elevada automáticamente la definitiva y así lo declarará el tribunal respectivo mediante anuncio publicado en la sede electrónica.

Los errores materiales o de hecho que habían podido advertirse en la lista podrán emendarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la parte interesada.

c) Para el caso de que se produzcan alegatos, estas serán analizadas y resueltas por el respectivo tribunal notificando su resolución a los interesados a través de correo electrónico. Al mismo tiempo el tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica con la puntuación definitiva de la fase de concurso.

Normas sobre justificación de méritos.

1. Experiencia profesional.

a. La acreditación documental de los méritos consistentes en la experiencia profesional (servicios prestados) deberá hacerse

en documento original expedido por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, en la que deberán figurar, como mínimo los siguientes datos:

- Vínculo jurídico: (funcionario de carrera, interino, laboral hizo, laboral temporal, indefinido no hizo u otros).

- Tipo de contrato o nombramiento.

- Denominación del puesto de trabajo.

- Subescala/clase o categoría profesional.

- Grupo o Subgrupo.

- Fecha de inicio.

- Fecha de final.

- Tipo de jornada. (completa o a tiempo parcial indicando en este caso el número de horas diarias y/o semanales).

El personal que el día de apertura del plazo de presentación de solicitudes tuviera un vínculo profesional con el ayuntamiento de Piñor quedará exento de presentar esta certificación que será incorporada de oficio por los servicios del ayuntamiento su solicitud y al resto de documentos que compongan su expediente.

b. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

c. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán de manera proporcional. La estos efectos se entenderá como jornada completa la de 35 o mas horas semanales o de 7 horas diarias.

d. En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. No obstante el tribunal podrá dar vista al aspirante para su aclaración.

y. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados como personal eventual, los servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se habían podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

f. Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestaran servicios externalizados por dicho Administraciones, ni tampoco en empresas privadas.

g. Suelo se valorará la experiencia profesional que se posea hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, no tomándose en consideración a experiencia acumulada con posterioridad a @dito fecha.

h. Se computarán como experiencia profesional los periodos de excedencia por cuidado de familiares, violencia de género, servicios especiales y/o excedencia forzosa siempre que se acrediten documentalmente.

i. En ningún caso se computará como experiencia profesional los servicios prestados como becario o a través de un contrato de formación.

2. Formación académica.

a. La justificación documental de las titulaciones académicas acreditarse en los términos previstos en la base 4.F).

b. Se valorarán otras titulaciones académicas distintas a la exigida como requisito de las personas aspirantes en el correspondiente baremo de méritos específico que se refleja en la base 4.F).

c. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será



de aplicación a las personas aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

3. Formación continua.

a. La justificación documental de la formación continua acreditarse en los términos previstos en la Base 4.D).

b. Suelo se valorarán aquella formación continua que esté directamente relacionada con las funciones y tareas a desarrollar en la plaza a que se opta.

c. Suelo se valorarán aquellas actividades formativas en las que conste acreditado, en el correspondiente diploma o certificación, el número de horas de duración del curso.

d. Con carácter general y sin perjuicio del que se establezca al respeto en el Anexo I de las presentes bases, se valorarán los cursos de formación organizados e impartidos directamente por la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), la Academia Gallega de Seguridad Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), y las escuelas oficiales de formación similares del Estado y de las restantes comunidades autónomas, y los cursos impartidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (Afedap), y en el Plan Agrupado de Formación Continua de las Diputaciones Provinciales, así como los impartidos por Universidades y colegios profesionales.

También se valorará dentro de la formación continua, en relación con el conocimiento de la lengua gallega, lo estar en posesión de un Celga, o título equivalente, de mayor nivel que lo exigido como requisito para el acceso a plaza a que se opta.

e. A los efectos de esta valoración no se distinguirá entre asistencia, aprovechamiento, formación presencial y formación a distancia.

f. No se valorará:

- La asistencia a congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares inferiores a 6 horas lectivas.

- Las materias (créditos) que formen parte de una titulación académica.

- Los cursos de doctorado.

- Los módulos o partes integrante de un curso.

- Los cursos que formen parte de los procesos de selección de empleados públicos.

- La docencia impartida.

g. El tribunal calificador podrá requerirles a las personas aspirantes, a través de correo electrónico, que acrediten la verificación de los extremos recogidos en la documentación presentada, además de cuantas precisiones estimen oportunas.

Puntuación concurso.

a) Experiencia: hasta un máximo de 60 puntos:

Por prestar servicios como personal laboral o funcionario en la misma categoría profesional, cuerpo o escala en el Ayuntamiento de Piñor: 6 puntos por año trabajado con la jornada de la plaza convocada.

Por prestar servicios como personal laboral o funcionario en la misma categoría profesional, cuerpo o escala en la Administración Local.: 6 puntos por año trabajado con la jornada de la plaza convocada.

Por prestar servicios en la misma categoría profesional, cuerpo o escala en otra administración distinta de las anteriores: 4 puntos por año trabajado con la jornada de la plaza convocada.

Por prestar servicio en la misma categoría profesional en la empresa privada: punto por año trabajado

b) Formación, hasta un máximo de 40 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 15 puntos.

Cursos de formación organizados e impartidos directamente por la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), la Academia Gallega de Seguridad Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), y las escuelas oficiales de formación similares del Estado y de las restantes comunidades autónomas, y los cursos impartidos en el marco do Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (Afedap), y en el Plan Agrupado de Formación Continua de las Diputaciones Provinciales, así como los impartidos por Universidades y colegios profesionales:

Ata 19 horas: 2 puntos.

De 20 a 39 horas: 2,5 puntos.

De 40 a 59 horas: 3 puntos.

De 60 a 79 horas: 3,5 puntos.

De 80 a 250 horas: 4 puntos.

Más de 250 horas: 4,5 puntos.

Cursos de linguaxe administrativa galega

En el caso de acreditar als dos titulaciones, solo se valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 6 puntos:

Nivel medio: 4 puntos.

Nivel superior: 6 puntos.

Carnet de usuario fitosanitarios

Específico para operario de servicios varios y chofer de roza-dora: 6 puntos.

Carnet de conducir superior al exigido

Específico para operario de servicios varios y chofer de roza-dora: 6 puntos.

- Conocimiento del gallego

Para dar 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 poder públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 21/2015, de 29 de abril, del empleo público 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 la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente.

Con la finalidad de determinar el grado de conocimiento se realizará una prueba que consistirá en un ejercicio tipo test acorde al nivel exigido para el acceso a plaza a la que optan. El ejercicio consistirá en 20 preguntas a desarrollar en 1 hora, con tres respuestas alternativas de las que solo una será la correcta. Esta prueba se calificará cómo apta o no apta.

Estarán exentos de realizar este ejercicio los/as aspirantes que acrediten dentro del plazo señalado para presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo poseían el Celga (necesario segundo el Anexo I) o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo la Instrucción para la aplicación de la Orden de 10 de febrero de 2014 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 (Celga).

Esta prueba será obligatoria.

- Procedemento de selección: Concurso-oposición

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente

la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

- Fase de oposición: 60 Puntos

1º Ejercicio: de carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en una prueba escrita, tipo test de 60 preguntas, a desarrollar en 2 horas, con tres respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, sobre el contenido del programa especificado en la convocatoria que figura en el Anexo IV. Cada respuesta correcta sumará 1 punto. Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no restarán. Para superar este ejercicio será necesario conseguir un mínimo de 30 puntos y puntuará hasta un máximo de 60 puntos.

2º Ejercicio: Para dar 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, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público 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 la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente.

Con la finalidad de determinar el grado de conocimiento se realizará una prueba que consistirá en un ejercicio tipo test acorde al nivel exigido para el acceso a plaza a la que optan. El ejercicio consistirá en 20 preguntas a desarrollar en 1 hora, con tres respuestas alternativas de las que solo una será la correcta. Esta prueba se calificará como apta o no apta.

Estarán exentos de realizar este ejercicio los/as aspirantes que acrediten dentro del plazo señalado para presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo poseían el Celga 2 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo la Instrucción para la aplicación de la Orden de 10 de febrero de 2014 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 (Celga).

Esta prueba será obligatoria y de carácter eliminatorio.

Fase de concurso: 40 Puntos

Normas comunes al concurso.

Tramitación.

a) Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal respectivo publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento a puntuación provisional obtenida en el concurso por los aspirantes admitidos al proceso selectivo correspondiente.

b) Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la puntuación provisional para formular alegatos contra a misma. Para el caso de que no se presenten alegatos a puntuación provisional queda elevada automáticamente la definitiva y así lo declarará el tribunal respectivo mediante anuncio publicado en la sede electrónica.

Los errores materiales o de hecho que habían podido advertirse en la lista podrán emendarse en cualquier momento, de oficio o la petición de la parte interesada.

c) Para el caso de que se produzcan alegatos, estas serán analizadas y resueltas por el respectivo tribunal notificando su resolución a los interesados a través de correo electrónico. Al mismo tiempo el tribunal publicará un anuncio en la sede electrónica con la puntuación definitiva de la fase de concurso.

Normas sobre justificación de méritos.

1. Experiencia profesional.

a. La acreditación documental de los méritos consistentes en la experiencia profesional (servicios prestados) deberá hacerse en documento original expedido por el órgano competente de la Administración Pública de que se trate, en la que deberán figurar, como mínimo los siguientes datos:

- Vínculo jurídico: (funcionario de carrera, interino, laboral hizo, laboral temporal, indefinido no hizo u otros).

- Tipo de contrato o nombramiento.

- Denominación del puesto de trabajo.

- Subescala/clase o categoría profesional.

- Grupo o Subgrupo.

- Fecha de inicio.

- Fecha de final.

- Tipo de jornada. (completa o a tiempo parcial indicando en este caso el número de horas diarias y/o semanales).

El personal que el día de apertura del plazo de presentación de solicitudes tuviera un vínculo profesional con el ayuntamiento de Piñor quedará exento de presentar esta certificación que será incorporada de oficio por los servicios del ayuntamiento su solicitud y al resto de documentos que compongan su expediente.

b. No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

c. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán de manera proporcional. La estos efectos se entenderá como jornada completa la de 35 o mas horas semanales o de 7 horas diarias.

d. En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. No obstante el tribunal podrá dar vista al aspirante para su aclaración.

e. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados como personal eventual, los servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se habían podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

f. Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que presten servicios externalizados por dicho Administraciones, ni tampoco en empresas privadas.

g. Suelo se valorará la experiencia profesional que se posea hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, no tomándose en consideración a experiencia acumulada con posterioridad a dicha fecha.

h. Se computarán como experiencia profesional los periodos de excedencia por cuidado de familiares, violencia de género, servicios especiales y/o excedencia forzosa siempre que se acrediten documentalmente.

i. En ningún caso se computará como experiencia profesional los servicios prestados como becario o a través de un contrato de formación.

2. Formación académica.

a. La justificación documental de las titulaciones académicas acreditarse en los términos previstos en la base 4.F).

b. Se valorarán otras titulaciones académicas distintas a la exigida como requisito de las personas aspirantes en el correspondiente baremo de méritos específico que se refleja en la base 4.F).



c. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

3. Formación continua.

a. La justificación documental de la formación continua acreditarse en los términos previstos en la Base 4.D).

b. Suelo se valorarán aquella formación continua que esté directamente relacionada con las funciones y tareas a desarrollar en la plaza a que se opta.

c. Suelo se valorarán aquellas actividades formativas en las que conste acreditado, en el correspondiente diploma o certificación, el número de horas de duración del curso.

d. Con carácter general y sin perjuicio del que se establezca al respecto en el Anexo I de las presentes bases, se valorarán los cursos de formación organizados e impartidos directamente por la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), la Academia Gallega de Seguridad Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), y las escuelas oficiales de formación similares del Estado y de las restantes comunidades autónomas, y los cursos impartidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (Afedap), y en el Plan Agrupado de Formación Continua de las Diputaciones Provinciales, así como los impartidos por Universidades y colegios profesionales.

También se valorará dentro de la formación continua, en relación con el conocimiento de la lengua gallega, lo estar en posesión de un Celga, o título equivalente, de mayor nivel que lo exigido como requisito para el acceso a plaza a que se opta.

e. A los efectos de esta valoración no se distinguirá entre asistencia, aprovechamiento, formación presencial y formación a distancia.

f. No se valorará:

- La asistencia a congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares inferiores a 6 horas lectivas.

- Las materias (créditos) que formen parte de una titulación académica.

- Los cursos de doctorado.

- Los módulos o partes integrante de un curso.

- Los cursos que formen parte de los procesos de selección de empleados públicos.

- La docencia impartida.

g. El tribunal calificador podrá requerirles a las personas aspirantes, a través de correo electrónico, que acrediten la verificación de los extremos recogidos en la documentación presentada, además de cuantas precisiones estimen oportunas.

a) Experiencia : hasta un máximo de 30 puntos:

Por prestar servicios como personal laboral o funcionario en la misma categoría profesional, cuerpo o escala en el Ayuntamiento de Piñor: 6 puntos por año trabajado con la jornada de la plaza convocada.

Por prestar servicios como personal laboral o funcionario en la misma categoría profesional, cuerpo o escala en la Administración Local: 6 puntos por año trabajado con la jornada de la plaza convocada.

Por prestar servicios en la misma categoría profesional, cuerpo o escala en otra administración distinta de las anteriores: 4 puntos por año trabajado con la jornada de la plaza convocada.

Por prestar servicio en la misma categoría profesional en la empresa privada: 1 punto por año trabajado

b) Formación, hasta un máximo de 10 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 2,50 puntos.

Cursos de formación organizados e impartidos directamente por la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP), la Academia Gallega de Seguridad Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), y las escuelas oficiales de formación similares del Estado y de las restantes comunidades autónomas, y los cursos impartidos en el marco do Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (Afedap), y en el Plan Agrupado de Formación Continua de las Diputaciones Provinciales, así como los impartidos por Universidades y colegios profesionales:

Ata 19 horas: 0,25 puntos.

De 20 a 39 horas: 0,38 puntos.

De 40 a 59 horas: 0,50 puntos.

De 60 a 79 horas: 0,63 puntos.

De 80 a 250 horas: 0,75 puntos.

Más de 250 horas: 1 puntos.

Cursos de linguaxe administrativa galega

En el caso de acreditar las dos titulaciones, solo se valorará el nivel más alto de formación. La puntuación máxima en este apartado será de 1,5 puntos:

Nivel medio: 1 puntos.

Nivel superior: 1,5 puntos.

Octava. Cualificación. Criterios de desempate

A. Proceso selección por concurso

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos a orden definitiva de aspirantes seleccionados.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo segundo la orden establecida, de la siguiente manera:

1. La mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo.

2. En caso de persistir el empate, tendrá prioridad a experiencia allegada en el punto primero del baremo de la experiencia.

3. Se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabética de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 153, de 28 de junio del año 2021.

4. Por último, de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

B. Proceso selección por concurso-oposición

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, estableciendo para estos efectos a orden definitiva de aspirantes seleccionados.

En caso de empate, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero

de este artículo segundo la orden establecida, de la siguiente manera:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. En caso de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo.
3. En caso de persistir el empate, tendrá prioridad a experiencia allegada en el punto primero del baremo de la experiencia.
4. Se continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabética de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en el BOE/BOE número 153, de 28 de junio del año 2021.
5. Por último, de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Novena. Relación de aprobados, propuesta de selección y nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión.

El Tribunal establecerá la orden de aquellos aspirantes que sin ser seleccionados aprobaron todas las pruebas para posibles relevos, en el supuesto de que se produzca incidentes en relación a la plaza convocada.

Una vez finalizado el trámite establecido en el párrafo anterior, la Alcaldía dictará resolución acordando su contratación como personal laboral hizo. @Dito resolución se publicará en el BOP de Ourense, en el Diario Oficial de Galicia y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Una vez que se produzca la publicación se procederá a la firma de los contratos laborales correspondientes.

A consecuencia del anterior y, de ser el caso, acordarse, previos los trámites que procedan, lo cese del personal laboral temporal que estuviera ocupando las plazas adjudicadas en el proceso selectivo.

En el caso de no ocuparse dentro del plazo de toma posesión que se indique, por renuncia, algún tipo de excedencia sin reserva de plaza u otras causas ajenas al ayuntamiento de Piñor, alguna de las plazas por los aspirantes seleccionados que habían habido superado el proceso selectivo, se acudirá a la lista de aprobados/as por orden de puntuación resultante del mismo, siguiéndose con estos los mismos trámites hasta su toma de posesión o formalización del contrato de trabajo.

Décima. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que aprobaron, pero no fueron seleccionados, su inclusión en bolsas de contratación en los términos previstos en la Disposición Adicional 4ª, párrafo segundo, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

La bolsa se formará en atención a la orden de puntuación obtenida en los procesos selectivos.

Estas bolsas de contratación sustituirán, de ser el caso, las existentes hasta entonces en el Ayuntamiento.

Los llamamientos se realizarán respetando la orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. La orden de llamamiento de los aspirantes registrados en la bolsa en este ayuntamiento será por llamamiento al primero o primera aspirante disponible en la lista.

La renuncia inicial la 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.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Undécima. 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.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible a actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

Duodécima. Incidentes

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el 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 el interesado 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 del Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, 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 el no previsto en las bases, será de aplicación a 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 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 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 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.



Anexo I- Características de las plazas estructurales vacantes por concurso

Anexo I.1. Concurso

Denominación de la plaza: Arquitecto municipal

Grupo: I

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 10 horas semanales

Retribución bruta: 1.147,13 €

Titulación exigible: Licenciatura o Grado Universitario en Arquitectura o equivalentes

Condición específica: Poseer el carnet de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Principales funciones encomendadas:- Asumir la responsabilidad técnica en la supervisión, seguimiento y tramitación de los expedientes relativos a Planeamiento, Gestión y Disciplina urbanística y restantes competencias asumidas.

- Asumir la supervisión técnica, seguimiento e informe de proyectos de infraestructuras públicas y asumir la dirección de obras.

- Realizar informes dentro de su campo competencial y profesional.

- Redacción de proyectos, anteproyectos o memorias

- Atención al público

- Realizar visitas e inspección de obras

- Prestar colaboración y asistencia técnica, por necesidad o requerimiento, en aquellos asuntos propios del departamento y que entren dentro de su capacitación profesional

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

Conocimientos específicos

- Conocimiento de urbanismo

- Conocimiento de informática y manejo de aplicaciones informáticas técnicas

- Conocimientos técnicos sobre cartografía

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre la ley de protección de datos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimientos de la ley de contratos

- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimiento sobre ejecución de obra

- Conocimiento sobre la ley de subvenciones

Denominación de la plaza: Técnico de medioambiente

Grupo: II

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.498,00 €

Titulación exigible: Ingeniero Técnico Agrícola, Ingeniero Técnico Forestal, Grado en Biología, Grado en Ciencias Ambientales o equivalentes

Condición específica: Poseer el carnet de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Funciones encomendadas

- Ejercer la coordinación general de las instalaciones municipales (saneamiento, abastecimiento, basura y electricidad), con los deberes derivados de esto.

- Asumir la gestión del punto de información catastral, con los deberes derivados de esto.

- Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos propios de la unidad, especialmente los referidos al campo medioambiental.

- Asumir la responsabilidad técnica en la supervisión, seguimiento, tramitación e Instrucción de los expedientes relativos la Gestión y Disciplina mediambiental.

- Asistir en la redacción de memorias valoradas, ordenanzas o pliegos de condiciones técnicas.

- Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes de subvenciones de obras, medio ambiente y contratación.

- Prestar asesoramiento, en el campo, de sus competencias, cuando así sea requerido desde los diferentes departamentos o servicios.

- Realizar informes dentro de su campo competencial y profesional.

- Atención al público.

- Gestión del Plan de Incendios del Ayuntamiento

- Prestar colaboración y asistencia técnica, por necesidad o requerimiento, en aquellos asuntos propios del departamento y que entren dentro de su capacitación profesional

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

Conocimientos específicos

- Conocimientos de medioambiente de urbanismo

- Conocimiento de informática y manejo de aplicaciones informáticas técnicas

- Conocimientos técnicos sobre cartografía

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre la ley de protección de datos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimientos de la ley de contratos

- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimiento sobre la ley de subvenciones

- Conocimiento sobre instalaciones de saneamiento, electricidad y abastecimiento.

Denominación de la plaza: Trabajador social

Grupo: II

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.403,41 €

Titulación exigible: Grado en Trabajo Social, Asistente Social o equivalente

Condición específica: Tener total disponibilidad para desplazarse debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios.

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Funciones encomendadas

- Ejercer la jefatura y coordinación general del Departamento, con los deberes derivados de esto.

- Asumir la gestión de la atención primaria, en el campo de los servicios sociales, dentro del marco competencial atribuido a la administración local en la normativa aplicada.

- Elaboración de programas de prevención, evaluación e intervención social.

- Realizar seguimiento de casos y visitas domiciliarias.

- Asumir la supervisión técnica de los servicios externalizados en su área.

- Gestión de proyectos y subvenciones propios de este campo competencial.

- Colaborar en la gestión y tramitación de ayudas económicas relacionadas con su campo competencial.

- Asumir la coordinación de los programas llevados a cabo en el departamento (SAF, Comer en casa, etc), así como la coordinación de actuaciones con los otros departamentos, unidades y/o instituciones.

- Realizar funciones propias del puesto de trabajador social, emitiendo informes dentro de su campo competencial.

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

Conocimientos específicos

- Conocimiento de trabajo social

- Conocimiento de informática

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimientos de la ley de contratos.

- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimiento sobre la ley de subvenciones

Denominación de la plaza: Educador familiar

Grupo: II

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.403,41 €

Titulación exigible: Diplomatura Universitaria, Grado Universitario o titulación universitaria equivalente en Educación Social, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Trabajo Social o equivalente.

Condición específica: Tener total disponibilidad para desplazarse debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios.

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 4

Funciones encomendadas

- Diseñar y realizar la puesta en marcha de programas y actuaciones de intervención, orientación, asesoramiento, inserción y prevención social orientados a los usuarios de los servicios prestados.

- Dar información, orientación y asesoramiento de recursos de legislación dentro de su campo competencial.

- Prestar la atención psicológica propia de su capacitación profesional.

- Realizar seguimiento de casos y visitas domiciliarias.

- Realizar informes dentro de su campo competencial.

- Prestar orientación, asesoramiento y apoyo familiar/escolar.

- Gestión de subvenciones propios de este campo competencial.

- Prestar asesoramiento, cuando así sea requerido, y dentro de su capacitación profesional y competencial, respecto de actuaciones y tramitaciones llevadas a cabo en otras unidades o departamentos.

- Colaborar y participar puntualmente en otros programas y proyectos propios de los departamentos y en el campo de su capacitación profesional.

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

Conocimientos específicos

- Conocimiento de educador familiar

- Conocimiento de informática

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimientos de la ley de contratos.

- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimiento sobre la ley de subvenciones

Denominación de la plaza: Administrativo de administración general

Grupo: III

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.422,92 €

Titulación exigible: Título de Bachiller, FP II o equivalentes

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 3

Funciones encomendadas

- Asumir la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes y asuntos que se le encomienden bajo las directrices de su superior jerárquico, y especialmente los relativos al campo de la Contabilidad, Intervención y Tesorería (contabilidad, registro y pago de facturas, nóminas, etc)

- Banca electrónica y control financiero

- Colaboración con Secretaría-Intervención

- Mantenimiento de plataformas ministeriales

- Captura de datos en la oficina virtual para la coordinación financiera con las entidades locales.

- Redactar acuerdos, resoluciones, providencias, oficios, certificados, comparencias, requerimientos, notificaciones, comunicaciones o cualquier otro documento administrativo de conformidad con los modelos que le sean facilitados.

- Informar y atender al público.

- Asistir a los interesados que deseen relacionarse con el ayuntamiento a través de medios electrónicos y expedir copias auténticas, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

Conocimientos específicos

- Conocimiento de administración y finanzas

- Conocimiento de informática

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimientos de la ley de contratos.

- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimiento sobre la ley de subvenciones

Denominación de la plaza: Auxiliar administrativo

Grupo: IV

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.127,90 €

Titulación exigible: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FPI o equivalentes

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 3

Funciones encomendadas

- Prestar tareas de apoyo administrativo nos expedientes e asuntos propios da unidade ou do ámbito organizativo correspondente, baixo as directrices do seu superior xerárquico.

- Redactar acordos, resolucións, providencias, oficios, certificados, comparencias, requirimentos, notificacións, comunicacións ou calquera outro documento administrativo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.



- Informar e atender ao público.

- Rexistro

- Xestión do arquivo

- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes, entre eles os contratos menores de subministracións-servicios.

- Tramitación administrativa de subvencións relacionadas coas actividades

- Censo e Padrón municipal.

- Colaboración coa Deputación na elaboración padrons municipais

- Xestión das redes sociais e mecanismos de comunicación coa administración

- Asistir aos interesados que desexen relacionarse co concello a través de medios electrónicos e expedir copias auténticas, nos termos previstos no artigo 12 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. Prestar tarefas de apoio administrativo en los expedientes y asuntos propios de la unidad o del ámbito organizativo correspondiente, bajo las directrices de su superior jerárquico.

- Redactar acordos, resoluciones, providencias, oficios, certificados, comparecencias, requerimientos, notificaciones, comunicaciones o cualquier otro documento administrativo de conformidad con los modelos que le sean facilitados.

- Informar y atender al público.

- Registro

- Gestión del archivo

- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, entre ellos los contratos menores de los suministro-servicios.

- Tramitación administrativa de subvenciones relacionadas con las actividades

- Censo y Padrón municipal.

- Colaboración con la Diputación en la elaboración padrones municipales

- Gestión de las redes sociales y mecanismos de comunicación con la administración

- Asistir a los interesados que deseen relacionarse con el ayuntamiento a través de medios electrónicos y expedir copias auténticas, en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre .

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

Coñecementos específicos

- Conocimiento de administración

- Conocimiento de informática

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimientos de la ley de contratos

- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimiento sobre la ley de subvenciones

Denominación de la plaza: Chofer maquina rozadora

Grupo: V

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.182,64 €

Titulación exigible: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la Disposición Adicional sexta del RDL 5/2015, de 30 del octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Condición específica: Poseer el carnet de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Asumir lo manejo y conducción de los vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios de la unidad, dentro de su cualificación profesional, en el marco de las competencias asumidas por la unidad.

- Realizar múltiples tareas de mantenimiento y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas municipales, propias de su cualificación profesional, en el marco de las competencias asumidas por la unidad.

- Encargado del servicio municipal de aguas.

- Manejar la maquinaria y vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios de la unidad.

- Colaborar y participar activamente en las actuaciones materiales de la unidad, realizando tareas propias de su capacitación profesional.

- Supervisión, control y cuidado de los materiales de construcción, herramientas y maquinaria que permanezcan bajo su responsabilidad.

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

Conocimientos específicos

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimiento de primeros auxilios

- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimientos básicos sobre medioambiente

- Conocimiento básico sobre obra pública

- Conocimiento sobre conducción

Denominación de la plaza: Operario de servicios varios

Grupo: V

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.130,56 €

Titulación exigible: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor del establecido por la Disposición Adicional sexta del RDL 5/2015, de 30 del octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Condición específica: Poseer el carnet de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Realizar múltiples tareas de mantenimiento y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas municipales, propias de su cualificación profesional, en el marco de las competencias asumidas por la unidad.

- Manejar la maquinaria y vehículos utilizados para el desarrollo de los trabajos propios de la unidad.

- Asumir la conservación y mantenimiento básica de la maquinaria y vehículos.

- Realizar pequeñas obras bajo la supervisión de sus superiores.

- Colaborar en la realización de las restantes funciones asumidas por la unidad, y que entren dentro de su capacitación profesional.

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

Conocimientos específicos

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos

- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales

- Conocimiento de primeros auxilios
- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimientos básicos sobre medioambiente
- Conocimiento básico sobre obra pública
- Conocimiento sobre conducción

Denominación de la plaza: Operario limpieza de edificios municipales

Grupo: V

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 18,75 horas semanales

Retribución bruta: 504,22 €

Titulación exigible: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor del establecido por la Disposición Adicional sexta del RDL 5/2015, de 30 del octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Condición específica: Poseer el carnet de conducir tipo B

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Mantenimiento de los edificios municipales en las debidas condiciones de higiene y limpieza

- Cuidar de la seguridad y cierre de los edificios
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados

- Mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados

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

Conocimientos específicos

- Conocimiento sobre procedimientos administrativos
- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales
- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

- Conocimientos sobre higiene y seguridad

- Conocimiento sobre técnicas de limpieza y eliminación de residuos

Denominación de la plaza: Auxiliar ayuda en el hogar

Grupo: V

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.000,00 €

Titulación exigible: Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico/a superior en Integración Social, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el hogar o equivalentes

Condición específica: Tener total disponibilidad para desplazarse debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios.

N.º de vacantes: 4

Sistema de selección: Concurso

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Desarrollo de las atenciones básicas con las personas usuarias del SAF recogidas en la normativa vigente sobre el servicio y propias de su capacitación profesional.

- Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

- Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda.

- Acompañamiento personal en la realización de otras actividades complementarias.

- Tareas educativas, potenciando el protagonismo del usuario, no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda realizar por sí mismo, y facilitándole los canales de comunicación con su entorno.

- Información periódica de la actividad y evolución de la prestación en cada domicilio a la responsable de la coordinación del servicio (incluido el uso de soportes documentales)

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

Conocimientos específicos

- Conocimientos de Atención Sociosanitaria
- Conocimiento sobre procedimientos administrativos
- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales
- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

Anexo I.2 - Concurso-Oposición

Denominación da praza: Auxiliar ayuda en el hogar

Grupo: V

Relación jurídica: Laboral fijo

Jornada: El aspirante nombrado prestará servicios por un total de 37,5 horas semanales

Retribución bruta: 1.000,00 €

Titulación esixible: Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, Técnico/a superior en Integración Social, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas Dependientes en Instituciones Sociales, Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria la Personas en el hogar o equivalentes

N.º de vacantes: 1

Sistema de selección: Concurso-Oposición

Celga: Celga 2

Funciones encomendadas

- Desarrollo de las atenciones básicas con las personas usuarias del SAF recogidas en la normativa vigente sobre el servicio y propias de su capacitación profesional.

- Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria.

- Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda.

- Acompañamiento personal en la realización de otras actividades complementarias.

- Tareas educativas, potenciando el protagonismo del usuario, no sustituyéndolo en aquellas tareas que pueda realizar por sí mismo, y facilitándole los canales de comunicación con su entorno.

- Información periódica de la actividad y evolución de la prestación en cada domicilio a la responsable de la coordinación del servicio (incluido el uso de soportes documentales)

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

Conocimientos específicos

- Conocimientos de Atención Sociosanitaria
- Conocimiento sobre procedimientos administrativos
- Conocimiento sobre prevenciones de riesgos laborales
- Conocimiento sobre legislación de administración local y autonómica

(Ver anexos páx. 88-93)

ANEXO II: SOLICITUDE DO INTERESADO

DATOS DO SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Grupo	Denominación del Puesto		
CONCURSO <input type="checkbox"/>		CONCURSO-OPOSICIÓN <input type="checkbox"/>	
DATOS DO REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física			
<input type="checkbox"/> Jurídico			
Nombre y Apellidos/Razón Social			NIF/CIF
Poder de representación que ostenta			
<p>A Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, segundo corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>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, del 1 de octubre, do Procedimiento Administrativo Común.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE:**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial da Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021, do 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial da Provincia número _____, de fecha _____

DECLARA BAJO A SUA RESPONSABILIDAD:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que permita el acceso al empleo público, conforme lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP y en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (en adelante LEPG), que dispone que pueden acceder al empleo público como personal funcionario en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

- Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.
- Las personas, cualquier 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, cualquier 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 veintiún años o mayores de la dicha edad dependientes.
- Las personas, cualquier 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 veintiún años o mayores de la dicha edad dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España nos cuáles sea aplicable a libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad.

c) No superar la edad máxima de jubilación establecida para los funcionarios públicos.

No obstante el anterior aquellos aspirantes que estuvieran desarrollando de manera temporal en el ayuntamiento de Vilanova de Arousa, en el día de final del plazo de presentación de solicitudes, alguna de las plazas incluidas en la presente convocatoria de carácter excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y tuvieran cumplidos, o cumplan durante el desarrollo del proceso selectivo, la @dita edad de jubilación establecida legalmente para los funcionarios públicos, podrán participar en el mismo siempre con anterioridad a dicha fecha les fuera de aplicación el dispuesto en la Disposición Transitoria Séptima del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas.

g) Titulación:

1. Poseer la titulación exigida en las bases específicas de cada convocatoria (ANEXO I), o estar en condiciones de obtenerla antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

2. En el caso de titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos.

De acuerdo con el establecido en los artículos 59 del TREBEP y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 20 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social, en los procesos selectivos serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de su Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite @dita condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

h). La autenticidad de los documentos que acompañan esta solicitud, así como de los datos que figuran en ellos.

TERCERA BIS. ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA.

Las personas aspirantes deberán acreditar estar en posesión del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega requerido para el acceso al correspondiente grupo/subgrupo,

de conformidad con la de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 146 de 30 de julio y DOG núm. 34 de 19 de febrero, respectivamente).

Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerlos los/as aspirantes en el día de final del plazo para la presentación de solicitudes y conservarlos, la lo menos, hasta la datado su nombramiento como funcionario/a de carrera o hasta la fecha de su contratación con trabajador/a hizo/a, en su caso.

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria citada, a fin de participar en las pruebas de estabilización de empleo temporal correspondientes a la presente solicitud.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

Fui informado de que este Ayuntamiento va tratar y guardar los datos recibidos en la instancia y en la documentación que se acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Piñor
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o no ejercicio de poderes públicos conferidos ao responsable del tratamiento: art. 55 do texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de octubre
Destinatarios	No se ceden datos a terceros, salvo imperativo legal
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquiera 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 el siguiente url www.aepd.es/es .

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento análogo.
- Justificante de la autoliquidación así como del pago de tasas por derecho de examen segundo la ordenanza fiscal publicada en el BOP Ourense nº 57 de 10.03.2017.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados
- Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (si fuera el caso).
- Titulación exigida (si fuera el caso)

DATA E SINATURA

Declaro bajo mi responsabilidad que os datos facilitados son correctos.

En _____, a _____ de _____ de 2022

El solicitante,

Fdo.: _____

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÑOR



ANEXO III: AUTOLIQUIDACION DE TASAS

1. DATOS DEL SUJETO PASIVO			
Nombre y Apellidos/Razón Social:			NIF:
Dirección:			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2. OBTETO DA SOLICITUDE
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de estabilización de empleo temporal conforme a la Ley 20/2021, del 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 número _____, de fecha _____

3. CÁLCULO DA COTA	€	Indique lo que corresponda (X)
Grupo A1 o I	20	
Grupo A2 o II	15	
Grupo B, C1 o III	12	
Grupo C2 o IV	10	
Grupo E o V	8	
IMPORTE TOTAL DE LA AUTOLIQUIDACIÓN:		

FORMA DE PAGO: El pago podrá realizarse en las siguientes Entidades Colaboradoras:
ABANCA, EN CENA, cuenta número IBAN ES13 2080 5291 3131 1002 7128

PLAZO. Será el siguiente:

- Para las liquidaciones notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la data de notificaciones hasta el día 5 del mes siguiente o, si este fuera festivo o coincidiera sábado, el inmediato hábil posterior.

- Para las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, desde la data de notificaciones hasta el día 20 del mes siguiente o, si este fuera festivo o coincidiera con sábado, el inmediato hábil posterior.

Transcurridos los plazos anteriores sin efectuar el ingreso, se entenderá que desiste del trámite y se procederá a archivar el expediente sin más trámite.

De conformidad que el establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el BOP núm. 57, 10 de marzo de 2017 el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud, se le comunica que el **PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN** de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de 15 días. Con todo, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



5. FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son correctos.

Piñor,

El/La solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÑOR.

AVISO LEGAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y teniendo en cuenta las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RXPd), 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 facilite, será incorporado a un Registro de Actividades de Tratamiento de Gestión Municipal, el tratamiento de sus datos lo haremos con el único fin de gestionar la dicha solicitud y expedir el correspondiente informe. 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 el RXPd, si desea conseguir 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 o ejercer los derechos en la <https://pinor.sedelectronica.gal/privacy.1> también puede conseguir dicha información en las oficinas municipales (Registro) así como solicitar ejercer sus derechos: solicitar confirmación del tratamiento de sus datos, derecho de acceso, de rectificar y suprimir los datos, solicitar la portabilidad de los mismos, oponerse su tratamiento y solicitar la limitación de este, para eslabón deberá enviar solicitud la este Responsable del Tratamiento (Registro Principal) R/Piñor, s/n (32137) PIÑOR (Ourense), o enviando e-mail a concellopinor@gmail.com dichas solicitudes deberán ser dirigidas la Delegada de Protección Datos, haciendo referencia al derecho que pretende ejercer y adjuntando copia de su DNI/NIF o documento que lo/a identifique, en el caso de considerar que sus derechos no son atendidos también puede presentar reclamaciones ante la Autoridad de Control <https://www.aepd.es/>

ANEXO IV- TEMARIO AUXILIAR AYUDA EN EL HOGAR

I. PARTE GENERAL

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

TEMA 2. Conceptos básicos de régimen local: El municipio, el término municipal, la población municipal. Las competencias municipales.

TEMA 3. El personal al Servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deber de los empleados públicos.

II. PARTE ESPECÍFICA

TEMA 4. Higiene y atención sanitaria domiciliaria: Características y necesidades de atención higiénico-sanitaria las personas dependientes. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio. Mejora de las capacidades físicas y primeros auxilios para las personas dependientes en el domicilio.



TEMA 5. Atención y apoyo psicosocial domiciliario: Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en el domicilio. Apoyo a las gestiones cotidianas de las personas dependientes. Interrelación, comunicación y observación con la persona dependiente y su entorno.

TEMA 6. Apoyo domiciliario y alimentación familiar: Gestión, aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas dependientes.

TEMA 7. Conocimiento del término municipal de Piñor: callejero, parroquias, lugares y vías de comunicación. Servicios existentes en el Ayuntamiento de Piñor, en especial de tipo sociosanitario.

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 <https://pinor.sedelectronica.gal/info.0> y, en su caso, en el Tablero de Anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

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 para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, #ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Piñor, 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 del Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, 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 produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

*El alcalde. Fdo.: José Luis González Rodríguez
Documento firmado electrónicamente al margen.*

R. 3.049



Ribadavia

Para os efectos oportunos publícase que a Alcaldía do Concello de Ribadavia ditou o seguinte decreto:

Seguindo coas previsións da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, visto o Decreto da Alcaldía, do día 18 de maio de 2022, de aprobación da oferta extraordinaria de emprego público, para a estabilización do emprego temporal do Concello de Ribadavia, corresponde a aprobación da convocatoria e das bases da oferta de estabilización.

A Mesa Xeral de Negociación do Concello de Ribadavia, na sesión do 11 de decembro de 2022 acadou o acordo para a aprobación da devandita convocatoria e bases, co voto favorable de todos os membros da Mesa Xeral de Negociación.

En exercicio da competencia atribuída polo artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases de réxime local, acórdase:

1º) Aprobar as bases reguladoras e convocatoria da oferta de emprego público extraordinaria para a estabilización do emprego temporal do Concello de Ribadavia de conformidade coa Lei 20/2021, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, 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 Ribadavia 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 Ribadavia incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal do concello de Ribadavia, aprobada mediante Decreto da Alcaldía, do 18 de maio de 2022 e publicada no DOG número 114, do 15 de xuño de 2022.

A relación das ditas prazas recóllese na base décimo cuarta e décimo quinta.

Segunda. Lexislación aplicable.

As 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 Ribadavia, e de conformidade co establecido no artigo 2 e na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 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 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 soli-

citudes, 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, achegarse 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 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.

Nesta convocatoria, resérvanse as seguintes prazas para persoas con diversidade funcional (artigo 48 da LEPG e 59 do TRLEBEP) entre as prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previstos nas disposicións adicionais sexta e octava da Lei 20/2021: 1 praza de operario de limpeza viaria.

As persoas con diversidade funcional deberán facer constar na solicitude esa condición, e achegar a acreditación do recoñecemento da diversidade funcional en grao igual ou superior ao 33 %.

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 . No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio de tradución, tipo test de dez preguntas, con tres opcións posibles. As preguntas erróneas e non contestadas non restarán.

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 Ribadavia.

H) Aboamento da taxa polos dereitos de inscrición en procesos de selección de persoal (20,00 €). O impreso de autoliquidación da devandita taxa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, ou ben, a través da sede electrónica do Concello.

O pago poderá realizarse en calquera sucursal de Abanca e efectuando o pago no seguinte número de conta: ES23 2080 5332 8231 1002 5794 . Concepto: Dereitos de exame Proceso estabilización do emprego temporal. Excepcionalmente, permitirase o pago nas oficinas municipais.

Estarán exentas do pago desta taxa:

a) As persoas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento, que deberán acompañar á solicitud certificada acreditativo de tal condición.

b) As persoas que figuren como demandantes de emprego durante, polo menos, un mes antes da data de publicación da convocatoria. Serán requisitos para o gozo da exención que, no prazo de que se trate, non rexeitasen oferta de emprego adecuada nin se negaron a participar, salvo causa xustificada, en accións de promoción, formación ou reconversión profesional e que, así mesmo, carezan de rendas superiores, en cómputo mensual, ao salario mínimo interprofesional. Estes extremos deberán xustificarse mediante a presentación de certificación para o efecto emitida polo Servizo Público de Emprego Estatal.

c) As familias numerosas nos termos do artigo 12.1.c) da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección ás familias numerosas. Terán dereito a unha exención do 100 por 100 da taxa os membros de familias da categoría especial e a unha bonificación do 50 por 100 os que fosen da categoría xeral. A condición de familia numerosa acreditarase mediante o correspondente título actualizado.

d) As vítimas do terrorismo, entendendo por tales, as persoas que sufrisen danos físicos ou psíquicos como consecuencia da actividade terrorista e así o acrediten mediante sentenza xudicial firme ou en virtude de resolución administrativa pola que se recoñeza tal condición, o seu cónxuxe ou persoa que teña convivido con análoga relación de afectividade, o cónxuxe do falecido ou os fillos de feridos e falecidos.

O aboamento da taxa ou, no seu caso, a xustificación da concorrencia dalgunha das causas de exención deberá facerse dentro do prazo de presentación de solicitudes.

e) Os requisitos especiais que se sinalen para cada praza nas normas específicas da base .

Quinta. 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, dirixiranse 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, de 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 e na sede electrónica deste concello, inseríndose un anuncio da convocatoria no DOG (Artigo 205 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia).

Os datos persoais incluídos na solicitud 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.

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 páxina web do Concello de Ribadavia 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 houberse, 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 houberse. No caso contrario, exporase de novo a lista definitiva, no mesmo lugar que a provisional, así como a resolución das solicitudes de abstención ou 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 presentar 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 Ribadavia dos datos persoais que achega a persoa solicitante coa súa solicitud 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 9 valoración das solicitudes.



En consecuencia, a negativa a facilitar estes datos ao Concello de Ribadavia 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 Ribadavia, cuxo representante legal é a súa alcaldesa, con domicilio para os efectos de notificacións na praza Maior, 4, Ribadavia 32400 teléfono de contacto 988 477 100 e correo electrónico: alcaldía@ribadavia.es.

b) Co delegado de protección de datos do Concello de Ribadavia pode contactarse no enderezo electrónico martín@legalforma, 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.

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 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 de datos do Concello de Ribadavia.

a) 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 Ribadavia (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 10 datos é para satisfacer a finalidade de interese público (organización e xestión do emprego público provincial) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

b) Os datos subministrados ao Concello 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 municipais, cando o reclamen, para o exercicio do seu dereito á información.

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

d) Os datos subministrados conservaranse nos arquivos do concello 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.

e) En todo momento, as persoas interesadas poderán solicitarlle á Alcaldía do concello 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 conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento 11 UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados ao concello neste procedemento.

f) 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.

g) 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.

Octava. Tribunais.

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros: Presidencia, catro vogais e secretario/a que actuará con voz pero sen voto. Respetarase 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.

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

3. Os 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. 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

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. 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 con copia do diploma ou certificado que acredite o grao de coñecemento do idioma galego do nivel de iniciación (Celga 2) deberán realizar unha proba de coñecemento da lingua galega conforme á cláusula g) da base cuarta 1, 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, das medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público: sistema de concurso.

De conformidade coa disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as administracións públicas convocarán, con carácter excepcional e de acordo co previsto no artigo 61.6 e 7 do TREBEP, polo sistema de concurso, aquelas prazas que, reunindo os requisitos establecidos no artigo 2.1, estivesen ocupadas con carácter temporal de forma ininterrompida con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2016.

Méritos computables:

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

Valoraranse en todas as prazas obxecto da convocatoria, os cursos de formación en materias de carácter transversal, entre outros: 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.

A documentación xustificativa dos méritos valorables deberá presentarse ordenada e numerada.

Só serán tidos en conta os méritos adquiridos con anterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias.

Non se valorarán os alegados con posterioridade á finalización do devandito prazo.

No caso de que os documentos achegados non xustifiquen plenamente os méritos alegados, dando lugar a dúbidas ao órgano cualificador, estes non se terán en conta e non serán valorados, nin puntuados.

As certificacións de realización de cursos só se valorarán se constan acreditadas o número de horas de duración destes, en caso contrario obterase a puntuación mínima prevista no baremo de puntuacións por horas establecido.

A cualificación total de cada aspirante será a suma dos diversos apartados da fase de concurso e superará o proceso selectivo aquel opositor que obteñan puntuación suficiente para resultar incluído dentro do número de aspirantes que por orde de puntuación obtida de maior a menor coincida co número de prazas convocadas.

As cualificacións publicaranse na sede electrónica do concello e os interesados dispoñerán dun prazo de dez días hábiles para interpoñer reclamacións contra estas. Unha vez resoltas as reclamacións que puidesen presentarse, o Tribunal publicará as cualificacións definitivas.

Valoraranse na fase de concurso os seguintes méritos:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación e capacitación profesionais.

Con carácter xeral, todos os méritos que aleguen os aspirantes serán valorados conforme cos seguintes criterios:

- Para a experiencia profesional nas administracións públicas, será necesario certificación acreditativa expedido polo secretario ou órgano competente da correspondente Administración onde conste o período e a categoría profesional.

Os méritos relativos aos servizos prestados no Concello de Ribadavia deberán alegarse con indicación dos períodos de prestación de servizos, o que será comprobado polo Departamento de Persoal.

Nos casos de traballadores a tempo parcial, entendendo como tales aqueles cuxa actividade laboral ten unha duración inferior a dos traballadores a tempo completo en situación comparable, ou os que polas características específicas da actividade non se desenvolvan a ano completo, os tempos de experiencia profesional computaranse como a xornada completa ou ano completo.

- Para os cursos e actividades de formación, será necesario presentar título, diploma ou certificación que acredite a realización do curso onde conste a entidade que o imparte ou organiza, a materia e o número de horas lectivas.

- Para as titulacións académicas, será necesario presentar o título correspondente, resguardo de aboamento dos dereitos da súa obtención ou certificación acreditativa expedida polo órgano competente.

- Calquera outra documentación que se estableza nas bases específicas de cada proceso en función doutros méritos para valorar.

As persoas aspirantes que aleguen posuír méritos para valorar na fase de concurso deberán decláralos na solicitude de participación.

Todos os méritos alegados deberán posuírse na data de terminación do prazo de presentación de solicitudes do correspondente proceso selectivo, e non se tomarán en consideración os alegados con posterioridade á data citada.

A documentación acreditativa dos méritos alegados presentárase ordenada e numerada segundo a orde en que se citaron os méritos para participar. As puntuacións que resulten da avaliación dos méritos fixaranse con ata dous decimais.

O resultado da avaliación dos méritos publicárase na sede electrónica do Concello e concederáse un prazo de cinco días para formular as alegacións e reclamacións que os aspirantes estimen pertinentes. Logo de transcorrer o dito prazo, o Tribunal, logo da resolución motivada das alegacións e reclama-



cións presentadas, publicará por esta mesma vía o resultado definitivo da avaliación de méritos.

A experiencia profesional avaliable é aquela que pode ter a consideración de traballo efectivo na situación de servizo activo ou equivalente pero tamén períodos de excedencia por coidado familiares, violencia xénero, servizos especiais e/ou excedencia forzosa, maternidade, paternidade ou equivalente.

Méritos profesionais: 90 puntos

-Servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do concello de Ribadavia en calidade de persoal temporal 1,25 puntos por mes.

- Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías ou equivalentes do concello de Ribadavia en calidade de persoal temporal: 0,31 puntos por mes completo

-Servizos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distintas do concello de Ribadavia) en calidade de persoal temporal: 0,625 puntos por mes completo.

A puntuación máxima neste apartado será de 90 puntos.

Outros méritos: 10 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de 10 puntos.

a) Formación e capacitacións profesionais:

Por grupos e subgrupos de titulación, a táboa de horas requiridas para acadar a puntuación máxima sería:

Grupo I: 100 horas (0,100 puntos hora)

Grupo II: 80 horas (0,125 puntos hora)

Grupo III: 50 horas (0,200 puntos hora)

Grupo IV :30 horas (0,333 puntos hora)

Grupo V: 10 horas (0,500 puntos hora)

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.

Non se aceptará formación non acreditada dentro dos plans e accións formativas aprobadas e xestionadas polas administracións públicas.

Criterios de desempate

1º. Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

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

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

4º. Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.

5º. A de maior idade.

Undécima. Procesos derivados do artigo 2 da lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, sistema de concurso-oposición.

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. Non se aceptará formación non acreditada dentro dos plans e accións formativas aprobadas e xestionadas polas administracións públicas.)

A) Fase de concurso:

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 à que se aspira

Valoraranse os cursos de formación en materias de carácter transversal, entre outros: 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 a puntuación máxima serían:

Grupo V: 10 horas (0.40 puntos por 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 à que se aspira:

1) 0,50 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente do concello de Ribadavia , 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.

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

B) Fase de oposición

Exercicio e cualificación:

Exercicio tipo test: obrigatorio e non eliminatorio. Referiranse ás materias propias de cada praza, segundo o programa anexo. 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.

O número de preguntas serán: 20

Os exames deberán elaborarse antes de realizarse 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 derogacións que se produzan trinta días antes da realización das diferentes probas.

Temario:

Tema 1. Lei 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, título I, capítulos I e II.

Tema 2. Ferramentas básicas de traballo.

Tema 3. Nocións elementais de carpintería.

Tema 4. Nocións elementais de electricidade.

Tema 5. Nocións elementais de albanería.

Tema 6. Nocións elementais de fontanería.

Tema 7. Nocións básicas sobre tarefas de mantemento, limpeza, reparación, conservación e acondicionamento de equipos.

Tema 8. Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados

Tema 9. Texto refundido da Lei de tráfico: capítulos I, II e III.

Tema 10. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais: capítulos I, II e III.

Décimo terceira. Cualificación

A puntuación de todos os méritos será a que se exprese nas bases. A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na fase de oposición.

Décimo cuarta. Prazas que se convocan polo sistema de concurso

(5) auxiliar de axuda no fogar, xornada completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: cualificación profesional de atención sociosanitaria a persoas en domicilio

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(15) auxiliar de axuda no fogar, xornada parcial.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: cualificación profesional de atención sociosanitaria a persoas en domicilio

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(3) traballador/a social. xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación II, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: diplomado/ grao, licenciado.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) psicólogo/a. Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación II, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: licenciado/ grao.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) administrativo/a de servizos sociais xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación III, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: bacharelato.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(2) profesor/a de conservatorio. xornada completa (9 meses)

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación I, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: licenciado/ grao ou equivalente para os efectos de docencia.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(2) profesor/A de conservatorio. xornada completa(12 meses)

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación I, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida : licenciado/ grao ou equivalente a efectos de docencia.

Fase de concurso: As normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(4) profesor/a de conservatorio. Xornada parcial (9 meses)

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación I, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: licenciado/ grao ou equivalente a efectos de docencia.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) profesor/a de conservatorio. Xornada parcial (12 meses)

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación I, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: licenciado/ grao ou equivalente a efectos de docencia.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) axente de desenvolvemento local. Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación I, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: licenciado, grao.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) técnico/a de recursos europeos. Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación I, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: licenciado/ grao.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(2) operario/a de instalacións deportivas . Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) oficial de instalacións deportivas . Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación IV, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: Graduado escolar.



Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(4) limpador/a de edificios escolares . Xornada parcial

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(3) limpador/a de CRA Amencer . Xornada parcial

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(2) operario/a peón/a de limpeza viaria. Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(2) operario/a peón/a de limpeza viaria. Xornada parcial

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) limpador/a de la Casa da Cultura. Xornada: completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo.-

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) limpador/a de edificios administrativos. Xornada: parcial.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo.-

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(4) peón/a de grupo de emerxencias supramunicipais. Xornada: completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación IV, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema

concurso. Titulación esixida: Graduado escolar e carné de conducir C1.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(2) orientador/a laboral. Xornada: completa,

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación II, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: diplomado/a.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(2) arquitecto/a. Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación I, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: licenciado/ grao.

Fase de concurso: As normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) conserxe da Casa da Cultura. Xornada: completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo.-

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1): conserxe do CEIP Ribadavia. Xornada: completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo.-

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

Grupo de clasificación: III.

(1) Responsable de la Oficina Municipal de Información al Consumidor. Xornada completa

Persoal laboral fixo, Grupo de Clasificación III, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: bacharelato

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún.

(1) Responsable da OMX (Oficina municipal de información xuvenil)

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación III, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: bacharelato.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula sétima.

A Exercicios: ningún.

B Temario: ningún

(1) auxiliar de biblioteca. Xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación IV, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal

previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: graduado escolar

(1) subalterno da Casa da Cultura-oficina TIC. xornada: completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo.

(1) fontaneiro/a electricista. Xornada: completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo

(2) peón/a de vías e obras. Xornada: completa.

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema concurso. Titulación esixida: non é necesaria titulación do sistema educativo.

Décimo quinta. Praza que se convoca polo sistema de concurso-oposición.

(1) Peón de servizos múltiples ,xornada completa

Persoal laboral fixo, grupo de clasificación V. Titulación esixida: graduado escolar.

Temario:

Tema 1. Lei 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, título I, capítulos I e II.

Tema 2. Ferramentas básicas de traballo.

Tema 3. Nocións elementais de carpintería.

Tema 4. Nocións elementais de electricidade.

Tema 5. Nocións elementais de albanería.

Tema 6. Nocións elementais de fontanería.

Tema 7. Nocións básicas sobre tarefas de mantemento, limpeza, reparación, conservación e acondicionamento de equipos.

Tema 8. Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados

Tema 9. Texto refundido da Lei de tráfico: capítulos I, II e III.

Tema 10. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais: capítulos I, II e III.

Décimo sexta. Relación de aprobados, acreditación de requisitos esixidos e nomeamento

Unha vez terminada a baremación e consideradas as reclamacións presentadas, o Tribunal fará pública a relación de aspirantes por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello.

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde que se publican na sede electrónica deste Concello os documentos xustificativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria

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

Procederáse á formalización do correspondente contrato de traballo 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 traballador adquirirá a condición de empregado público.

Formalizado o contrato deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación

Décimo sétima. 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.

Décimo octava. Lista de reserva

Os aspirantes que queden sen praza pasarán a formar parte dunha lista de agarda.

Décimo novena. Réxime de recursos

Estas 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 interpor polos interesados recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo no prazo dun mes ante a Alcaldía, ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio correspondente no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa).

Vixésima. Normativa aplicable.

No non previsto nestas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro; a Lei 20/2021 de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; 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; e o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, con carácter supletorio.

Ribadavia, decembro de 2022.

(Ver anexos páx. 102-103)



Anexo I

Datos do solicitante		
Nome e apelidos		NIF
Grupo/subgrupo/categoría	Escala	Subescala
Denominación do posto		
Discapacidade <input type="checkbox"/> Se <input type="checkbox"/> Non		Grao:

Datos do representante	
Tipo de persoa	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e Apelidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Datos para os efectos de notificacións

Medio de notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico



Para los efectos oportunos se publica que la Alcaldía del Ayuntamiento de Ribadavia aprobó el decreto que se transcribe:

Siguiendo con las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, visto el Decreto de la Alcaldía, de fecha 18 de mayo de 2022, de aprobación de la oferta extraordinaria de empleo público, para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Ribadavia, corresponde la aprobación de la convocatoria y de las bases de la oferta de estabilización.

La Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Ribadavia, en la sesión del día 11 de diciembre de 2022, consiguió el acuerdo para la aprobación de dicha convocatoria y las bases, con el voto favorable de todos los miembros de la Mesa General de Negociación.

En ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, se acuerda:

1º) Aprobar las bases reguladoras y convocatoria de la oferta de empleo público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Ribadavia, de conformidad con la Ley 20/2021, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, 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 Ribadavia de conformidad con la Ley 20/2021

Primero. 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 Ribadavia incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Ribadavia, aprobada mediante Decreto de la Alcaldía de 18 de mayo de 2022 y publicada en el DOG número 114 de 15 de junio de 2022.

La relación de las plazas se recoge en la base decimocuarta y decimoquinta.

Segundo. Legislación aplicable.

A las pruebas selectivas les será de aplicación a 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 a lo dispuesto en esta convocatoria.

Tercero. Sistemas de selección

Conforme con lo dispuesto en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de Ribadavia, 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, 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.

Cuarto. 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 remate 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 de acuerdo 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 las/los de 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 el 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, del 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 remate el plazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se presentará en su día certificado para tal 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 3 adicional 19ª de la Ley 30/1984, del 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 53/2003, del 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

En esta convocatoria, se reservan las siguientes plazas para personas con diversidad funcional (artículo 48 de la LEPG y 59 del TRLEBEP) entre las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021: 1 plaza de operario de limpieza viaria.

Las personas con diversidad funcional deberán hacer constar en la solicitud esa condición, y presentar la acreditación del reconocimiento de la diversidad funcional en grado igual o superior al 33 %.

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 car-

gos 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.

En el caso de no poseer los certificados será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio de traducción, tipo test de diez preguntas, con tres opciones posibles. Las preguntas erróneas y no contestadas no restarán.

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 conseguir el resultado de apto. Los ejercicios 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 Ribadavia.

h) El pago de la tasa por los derechos de inscripción en procesos de selección de personal (20,00 €). El impreso de autoliquidación de la dicha tasa deberá solicitarse por vía telefónica, correo electrónico, o bien, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

El pago podrá realizarse en cualquier sucursal de Abanca y efectuando el pago en el siguiente número de cuenta: ES23 2080 5332 8231 1002 5794. Concepto: Derechos de examen proceso estabilización del empleo temporal. Excepcionalmente, si permitirá el pago en las oficinas municipales.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, por lo menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no rechazarán oferta de empleo adecuada ni se negaron a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estos extremos deberán justificarse mediante la presentación de certificación para el efecto emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal.

c) Las familias numerosas a tenor del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, del 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que sufrieran daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o perso-

na que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido o los hijos de heridos y fallecidos.

El abono de la tasa o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en las normas específicas de la base.

Quinta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), solicitando 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 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, insertándose un anuncio de la convocatoria en el DOG (Artículo 205 de la Ley 2/2015, de Empleo Público de Galicia).

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.

Sexta. Admisión.

1. Una vez rematado 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, a un máximo de 15 días.

2. Las listas provisionales serán expuestas, en todo caso, en la página web del Ayuntamiento de Ribadavia concediéndose 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 hará pública en la misma forma. Esta última fecha será la 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 en el 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, 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.

Séptimo. Protección de datos

1. El tratamiento por el Ayuntamiento de Ribadavia 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, del 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, del 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 Ribadavia 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, del 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en el 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 Ribadavia, cuyo representante legal es su alcaldesa, con domicilio para los efectos de notificaciones en la plaza Maior, 4, Ribadavia 32400 teléfono de contacto 988 477 100 y correo electrónico: alcaldía@ribadavia.es.

b) Con el delegado de protección de datos del Ayuntamiento de Ribadavia puede contactarse en la dirección electrónica martin@legalforma.com, 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 decisiones individuales automatizadas.

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 las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales calificadoros y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el periodo 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 dicho 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 de datos del Ayuntamiento de Ribadavia

a) 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 Ribadavia (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 provincial) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.y) del Reglamento UE 2016/679.

b) Los datos suministrados al Ayuntamiento 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 calificadoros, Ministerio Fiscal, Defensor 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 concejales municipales, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

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

d) Los datos suministrados se conservarán en los archivos del Ayuntamiento 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.

e) En todo momento, las personas interesadas podrán solicitarle a la Alcaldía del Ayuntamiento 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 conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.3 del Reglamento 11 UE 2016/679, no será de aplicación el derecho a la portabilidad de los datos suministrados al Ayuntamiento en este procedimiento.

f) 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.

g) 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.

1. El tribunal de selección estará formado por seis miembros: Presidencia, cuatro vocales y secretario/a que actuará con voz, pero sin voto. Se respetará la paridad en su composición de conformidad con el establecido en el artículo 60 del TRLEBEP y 48 del Decreto legislativo 2/2015, del 12 de febrero.

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

3. Los miembros del tribunal estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El incidente de recusación se podrá formular 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

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, del 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, del 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/las aspirantes que no hubiesen acreditado el conocimiento de la lengua gallega con copia del diploma o certificado que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego del nivel de iniciación (Celga 2) deberán realizar una prueba de conocimiento de la lengua gallega conforme a la cláusula g) de la base cuarta 1, que será única para todas las personas participantes

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

De conformidad con 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, las administraciones públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con el previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, estuvieran ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad al 1 de enero de 2016.

Méritos computables:

Participar o impartir cursos organizados u homologados por 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 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 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.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá presentarse ordenada y numerada.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización del dicho plazo.

En caso de que los documentos presentados no justifiquen plenamente los méritos alegados, dando lugar a dudas al órgano calificador, estos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuado.

Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de estos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtenga puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

Las calificaciones se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles para interponer reclamaciones contra estas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

Se valorarán en la fase de concurso los siguientes méritos:

- Experiencia profesional.
- Formación y capacitación profesionales.

Con carácter general, todos los méritos que aleguen los aspirantes serán valorados conforme con los siguientes criterios:

- Para la experiencia profesional en las administraciones públicas, será necesario certificación acreditativa expedido por el secretario u órgano competente de la correspondiente Administración donde conste el periodo y la categoría profesional.

Los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Ribadavia deberán alegarse con indicación de los periodos de prestación de servicios, lo que será comprobado por el Departamento de Personal.

En los casos de trabajadores a tiempo parcial, entendiéndose como tales aquellos cuya actividad laboral tiene una duración inferior a la de los trabajadores a tiempo completo en situación comparable, o los que por las características específicas de la actividad no se desarrollen a año completo, los tiempos de experiencia profesional se computarán como la jornada completa o año completo.

- Para los cursos y actividades de formación, será necesario presentar título, diploma o certificación que acredite la realización del curso donde conste la entidad que lo imparte u organiza, la materia y el número de horas lectivas.



- Para las titulaciones académicas, será necesario presentar el título correspondiente, resguardo de pago de los derechos de su obtención o certificación acreditativa expedido por el órgano competente.

- Cualquiera otra documentación que se establezca en las bases específicas de cada proceso en función de otros méritos para valorar.

Las personas aspirantes que aleguen poseer méritos para valorar en la fase de concurso deberán declararlos en la solicitud de participación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del correspondiente proceso selectivo, y no se tomarán en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

La documentación acreditativa de los méritos alegados se presentará ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos para participar. Las puntuaciones que resulten de la evaluación de los méritos se fijarán con hasta dos decimales.

El resultado de la evaluación de los méritos se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y se concederá un plazo de cinco días para formular las alegaciones y reclamaciones que los aspirantes estimen pertinentes. Después de transcurrir dicho plazo, el Tribunal, después de la resolución motivada de las alegaciones y reclamaciones presentadas, publicará por esta misma vía el resultado definitivo de la evaluación de méritos.

La experiencia profesional evaluable es aquella que puede tener la consideración de trabajo efectivo en la situación de servicio activo o equivalente pero también periodos de excedencia por cuidado familiares, violencia género, servicios especiales y/o excedencia forzosa, maternidad, paternidad o equivalente.

Méritos profesionales: 90 puntos

- Servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente del Ayuntamiento de Ribadavia en calidad de personal temporal 1,25 puntos por mes.

- Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías o equivalente del Ayuntamiento de Ribadavia en calidad de personal temporal: 0,31 puntos por mes completo

- Servicios prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalente de otras administraciones públicas (distintas del Ayuntamiento de Ribadavia) en calidad de personal temporal: 0,625 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado será de 90 puntos.

Otros méritos: 10 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.

a) Formación y capacitaciones profesionales:

Por grupos y subgrupos de titulación, la tabla de horas requeridas para conseguir la puntuación máxima sería:

Grupo I: 100 horas (0,100 puntos hora)

Grupo II: 80 horas (0,125 puntos hora)

Grupo III: 50 horas (0,200 puntos hora)

Grupo IV :30 horas (0,333 puntos hora)

Grupo V: 10 horas (0,500 puntos hora)

La solicitud irá acompañada de los certificados de servicios prestados respecto 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.

No se aceptará formación no acreditada dentro de los planes y acciones formativas aprobadas y gestionadas por las administraciones públicas.

Criterios de desempate

1º. Estar ocupando una de las plazas objeto de la convocatoria.

2º. Estar ocupando una de las plazas de la misma categoría que la convocada en la administración convocante.

3º. Estar ocupando una plaza de distinta categoría que la convocada en la administración convocante.

4º. Antigüedad total acumulada en cualquiera de las Administraciones Públicas.

5º. La de mayor edad.

Undécima. Procesos derivados del artículo 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, sistema de concurso-oposición.

La solicitud irá acompañada de los certificados de servicios prestados al respecto 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. No se aceptará formación no acreditada dentro de los planes y acciones formativas aprobadas y gestionadas por las administraciones públicas.

a) Fase de concurso:

El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran 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 u 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 con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Se valorarán 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 la puntuación máxima serían:

Grupo V: 10 horas (0.40 puntos por 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 Ribadavia, 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.

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

B) Fase de oposición

Ejercicio y calificación:

Ejercicio tipo test: obligatorio y no eliminatorio. Se referirán a las materias propias de cada plaza, según el programa anexo. 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.

El número de preguntas serán: 20

Los exámenes deberán elaborarse antes de realizarse la prueba y se tomará como 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 las realizaciones de las diferentes pruebas.

Temario:

Tema 1. Ley 2/2015, del 12 de febrero, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales de la comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: título preliminar, título I, capítulos I y II.

Tema 2. Herramientas básicas de trabajo.

Tema 3. Nociones elementales de carpintería.

Tema 4. Nociones elementales de electricidad.

Tema 5. Nociones elementales de albañilería.

Tema 6. Nociones elementales de fontanería.

Tema 7. Nociones básicas sobre tareas de llevanza, limpieza, reparación, conservación y acondicionamiento de equipos.

Tema 8. Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados

Tema 9. Texto Refundido de la Ley de Tráfico: capítulos I, II y III.

Tema 10. Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulos I, II y III.

Decimotercera. Calificación

La puntuación de todos los méritos será la que se exprese en las bases. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición.

Decimocuarta. Plazas que se convocan lo por el sistema de concurso

(5) auxiliar de ayuda en el hogar, jornada completa.

Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: calificación profesional de atención sociosanitaria la personas en domicilio

Fase de concurso: Las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(15) auxiliar de ayuda en el hogar, jornada parcial.

Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: calificación profesional de atención sociosanitaria la personas en domicilio

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(3) trabajador/a social. Jornada completa

Personal laboral fijo, grupo de clasificación II, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: diplomado/grado, licenciado.

fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) psicólogo/a. Jornada completa

Personal laboral fijo, grupo de clasificación II, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal

previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado/ grado.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) administrativo/a de servicios sociales jornada completa Personal laboral fijo, grupo de clasificación III, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: bachiller.

fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(2) profesor/a de conservatorio. Jornada completa (9 meses) Personal laboral fijo, grupo de clasificación I, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado/grado o equivalente a efectos de docencia.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(2) profesor/a de conservatorio. Jornada completa (12 meses)

Personal laboral fijo, grupo de clasificación I, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado/grado o equivalente a efectos de docencia.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(4) profesor/a de conservatorio. Jornada parcial (9 meses)

Personal laboral fijo, grupo de clasificación I, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado/grado o equivalente a efectos de docencia.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) profesor/a de conservatorio. Jornada parcial (12 meses)

Personal laboral fijo, grupo de clasificación I, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado/grado o equivalente a efectos de docencia.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) agente de desarrollo local. Jornada completa

Personal laboral fijo, grupo de clasificación I, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado, grado.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) técnico/a de recursos europeos. Jornada completa

Personal laboral fijo, grupo de clasificación I, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley



20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado/grado.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(2) operario/a de instalaciones deportivas. Jornada completa
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) oficial de instalaciones deportivas. Jornada completa
Personal laboral fijo, grupo de clasificación IV, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: Graduado escolar.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(4) limpiador/a de edificios escolares. Jornada parcial
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(3) limpiador/a de CRA Amecer. Jornada parcial
Personal laboral fijo, Grupo de Clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(2) operario/a peón/a de limpieza vial. Jornada completa
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(2) operario/a peón/a de limpieza vial. Jornada parcial
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) limpiador/a de la casa de la cultura. Jornada: completa.
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) limpiador/a de edificios administrativos. Jornada: parcial.
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(4) Peón/a de grupo de emergencias supramunicipales.
Jornada: completa.

Personal laboral fijo, grupo de clasificación IV, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: graduado escolar y carnet de conducir C1.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(2) Orientador/a laboral. Jornada: completa,
Personal laboral fijo, grupo de clasificación II, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: diplomado/a.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(2) Arquitecto/a. Jornada completa
Personal laboral fijo, grupo de clasificación I, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: licenciado/ grado.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) Conserje de la Casa da Cultura. Jornada completa.
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) Conserje del CEIP Ribadavia. Jornada: completa.
Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

Grupo de clasificación: III.

(1) Responsable de la Oficina Municipal de Información al Consumidor. Jornada completa

Personal laboral fijo, grupo de clasificación III, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: bachiller

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno.

(1) Responsable de la OMIX (Oficina municipal de información juvenil)

Personal laboral fijo, grupo de clasificación III, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: bachiller.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula séptima.

A Ejercicios: ninguno.

B Temario: ninguno

(1) Auxiliar de biblioteca. Jornada completa

Personal laboral fijo, grupo de clasificación IV, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: Graduado escolar

(1) Subalterno/a de la Casa de la Cultura-oficina TIC. jornada: completa.

Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo.

(1) Fontanero/a electricista. Jornada completa.

Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo

(2) Peón/a de vías y obras. Jornada completa.

Personal laboral fijo, grupo de clasificación V, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en la disposición adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema concurso. Titulación exigida: no es necesaria titulación del sistema educativo.

Decimoquinta. Plaza que se convoca por el sistema de concurso-oposición.

(1) Peón de servicios múltiples, jornada completa

Personal laboral fijo, grupo de clasificación V: Titulación exigida: graduado escolar.

Temario:

Tema 1. Ley 2/2015, del 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, título I, capítulos I y II.

Tema 2. Herramientas básicas de trabajo.

Tema 3. Nociones elementales de carpintería.

Tema 4. Nociones elementales de electricidad.

Tema 5. Nociones elementales de albañilería.

Tema 6. Nociones elementales de fontanería.

Tema 7. Nociones básicas sobre tareas de llevanza, limpieza, reparación, conservación y acondicionamiento de equipos.

Tema 8. Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados

Tema 9. Texto Refundido de la Ley de Tráfico: capítulos I, II y III.

Tema 10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: capítulos I, II y III.

Decimosexta. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de

aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y a 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 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

Decimoséptima. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, del 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Decimooctava. Lista de reserva

Los aspirantes que queden sin plaza pasarán a formar parte de una lista de espera.

Decimonovena. Régimen de recursos

Estas bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, del 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 los interesados 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 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, del 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Vigésima. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre; la Ley 20/2021 de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; la Ley 7/1985, del 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, del 18 de abril; y 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, del 10 de marzo, con carácter supletorio

(Ver anexos pág. 112-113)



Anexo I

Datos del solicitante		
Nombre y apellidos		NIF
Grupo/subgrupo/categoría	Escala	Subescala
Denominación del puesto		
Discapacidad		Grado:
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

Datos del representante	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/Razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Datos para los efectos de notificaciones

Medio de notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

**Objeto de la solicitud****EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial da Provincia, de 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 da Provincia] número _____, de fecha _____.

Declara bajo su responsabilidad

- Tener 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 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 fuese separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni estar 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 a los interesados sobre protección de datos

Fui informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de _____
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 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, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquiera otro derecho que les correspondan.

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de 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

Ribadavia 14 de diciembre de 2022.

La alcaldesa.



A Rúa

Por acordo da Alcaldía, do día 20 de maio de 2022, aprobouse a oferta de emprego público para estabilizar o emprego temporal que se publicou no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 118, do día 25 de maio de 2022 e no Diario Oficial de Galicia número 101, do 27 de maio de 2022.

Por acordo da Alcaldía do día 15 de decembro de 2022, aprobouse a corrección da oferta de emprego público para estabilizar o emprego temporal coas seguintes prazas:

Personal laboral:

Denominación; Número de prazas; Xornada; Acceso

Traballadoras sociais; 2; Completa; Concurso

Auxiliar servizo de axuda no fogar; 3; Completa; Concurso

Arquitecto técnico; 1; Completa; Concurso

Monitor deportivo, fixo discontinuo; 1; 12 horas; Concurso

Monitor deportivo, fixo discontinuo; 1; 15 horas; Concurso

Monitor deportivo, fixo discontinuo; 1; 28 horas; Concurso

Monitor deportivo, fixo discontinuo; 2; 14 horas; Concurso

Ludotecaria; 1; 26,15 horas; Concurso

Peón de limpeza; 2; Completa; Concurso

Axente de emprego e desenvolvemento local; 1; Completa; Concurso

Despacho de billetes cine municipal / Despacho de venda de billetes cine municipal; 1; 20 horas; Concurso

En cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o artigo 70.2 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, publícase a corrección da oferta de emprego público para estabilizar o emprego temporal do Concello da Rúa.

Contra a presente resolución pódese interpoñer alternativamente recurso de reposición ante o alcalde, no prazo dun mes, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo competente ou, a elección do interesado, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses. Se se opta por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

A Rúa, 15 de decembro de 2022. O alcalde.

Asdo.: Alvaro José Fernández López.

Asinado dixitalmente á marxe.

Por acuerdo de la Alcaldía, del día 20 de mayo de 2022, se aprobó la oferta de empleo público para estabilizar el empleo temporal que se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, número 118, con fecha 25 de mayo de 2022, y en el Diario Oficial de Galicia número 101, de 27 de mayo de 2022.

Por acuerdo de la Alcaldía, con fecha 15 de diciembre de 2022, se aprobó la corrección de la oferta de empleo público para estabilizar el empleo temporal con las siguientes plazas:

Personal laboral:

Denominación; Número de plazas; Jornada; Acceso

Trabajadoras sociales; 2; Completa; Concurso

Auxiliar Servicio de Ayuda en el hogar; 3; Completa; Concurso

Arquitecto técnico; 1; Completa; Concurso

Monitor deportivo, fijo discontinuo; 1; 12 horas; Concurso

Monitor deportivo, fijo discontinuo; 1; 15 horas; Concurso

Monitor deportivo, fijo discontinuo; 1; 28 horas; Concurso

Monitor deportivo, fijo discontinuo; 2; 14 horas; Concurso

Ludotecaria; 1; 26,15 horas; Concurso

Peón de limpieza; 2; Completa; Concurso

Agente de empleo y desarrollo local; 1; Completa; Concurso

Despacho de billetes cine municipal / Taquilla cine municipal; 1; 20 horas; Concurso

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 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 publica la corrección de la oferta de empleo público para estabilizar el empleo temporal del Ayuntamiento de la Rúa.

Contra la presente resolución se puede interponer alternativamente recurso de reposición ante el alcalde, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente o, a elección del interesado, lo que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resolto. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

A Rúa, 15 de diciembre de 2022. El alcalde.

Fdo.: Álvaro José Fernández López.

Firmado digitalmente al margen.

R. 3.097

San Cibrao das Viñas

Unha vez configurado pola empresa concesionaria do servizo de subministración domiciliar de auga potable e saneamento e depuración de augas residuais, o padrón das taxas polos servizos de subministración de auga potable, depuración de augas residuais e canon de auga, correspondente ao mes de novembro de 2022 do Polígono Industrial, e aprobado polo Decreto da Alcaldía, do día 12/12/2022, o citado padrón estará a disposición do público durante 15 días dende a publicación do presente anuncio no BOP na oficina de Espina e Delfín SL, situada na estrada nacional 525, San Cibrao das Viñas, en horario de 9:00 a 13:30 horas, de luns a venres, para que os interesados poidan examinalo e, no seu caso, formular as reclamacións oportunas.

Contra estes actos poderá formularse perante o alcalde, o recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo do artigo 14.2 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, nos termos previstos no dito precepto legal.

Neste senso, a publicación no Boletín Oficial da Provincia deste anuncio, produce efectos de notificación expresa ao abeiro do disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria e de anuncio de cobranza segundo o disposto no artigo 24 do Real decreto 939/2025, do 29 de xullo, que aproba o Regulamento xeral de recadación.

O pago deberá efectuarse nos oficinas da empresa Espina e Delfín SL abertas ao público de 9:00 a 13:30 horas de luns a venres.

Logo de transcorrer o período voluntario do pago establecido, as débedas pendentes esixiranse pola vía de constrinximento coa recarga de prema, os xuros de mora e as custas que se produzan.



Ao mesmo tempo, comunícaselle que o procedemento para o cobro do canon da auga en período voluntario será unitario co seguido para a recadación dos dereitos que á entidade suministradora correspondan polo servizo de abastecemento de auga. A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, indícase que a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

San Cibrao das Viñas, na data da sinatura electrónica.

O alcalde. Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

Exposición pública del padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua y conservación de contadores, saneamiento y depuración de aguas residuales.

Una vez configurado por la empresa concesionaria del servicio de suministro domiciliario de agua potable y saneamiento y depuración de aguas residuales, el padrón de las tasas por los servicios de suministro de agua potable, depuración de aguas residuales y canon de agua, correspondiente al mes de noviembre de 2022 del Polígono Industrial, y aprobado por el Decreto de la Alcaldía, del día 12/12/2022, el citado padrón estará a disposición del público durante 15 días desde la publicación del presente anuncio en el BOP en la oficina de Espina y Delfín SL, situada en la carretera nacional 525, San Cibrao das Viñas, en horario de 9:00 a 13:30 horas, de lunes a viernes, para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas.

Contra estos actos podrá formularse ante el alcalde, el recurso de reposición previo al contencioso-administrativo del artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los términos previstos en dicho precepto legal.

En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de este anuncio, produce efectos de notificación expresa al amparo de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y de anuncio de cobranza, según lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2025, de 29 de julio, que aprueba el Reglamento General de Recaudación.

El pago deberá efectuarse en las oficinas de la empresa Espina y Delfín SL abiertas al público de 9:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.

Una vez transcurrido el período voluntario de pago establecido las deudas pendientes se exigirán por la vía de apremio con el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que se produzcan.

Al mismo tiempo se le comunica que el procedimiento para el cobro del canon del agua en período voluntario será unitario con el seguido para la recadación de los derechos que a la entidad suministradora correspondan por el servicio de abastecimiento de agua. La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia y, así mismo, se indica que la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa

ante el órgano económico administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

San Cibrao das Viñas, a la fecha de la firma electrónica.

El alcalde. Fdo.: Manuel Pedro Fernández Moreiras.

R. 3.093

A Teixeira

Por Resolución da Alcaldía, do día 14 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 dous/dúas auxiliares de axuda no fogar, un/unha limpador/a e un/unha administrativo/a de administración xeral para o Concello da Teixeira, mediante sistema de concurso e, en consecuencia, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

Bases que rexen la convocatoria e o proceso de estabilización Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto das presentes bases a regulación dos aspectos comúns para a convocatoria e proceso de selección de persoal funcionario de carreira e persoal laboral fixo, mediante procedemento de estabilización do emprego temporal das disposicións adicionais sexta e octava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público, dentro do marco xeral de execución da oferta pública de emprego extraordinaria, aprobada pola Resolución da Alcaldía, con data 10 de maio de 2022 e publicada no Diario Oficial de Galicia, n.º 97 do día 20 de maio de 2022.

As características das prazas estruturais vacantes son:

Denominación da praza: Auxiliar de axuda no fogar

Réxime: Laboral

Unidade/área/escala/subescala: Servizos Sociais. Asistencia social primaria

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: Auxiliar de axuda no fogar e asistente persoal

Titulación exixible: Sen titulación

N.º de vacantes: 2

Funcións encomendadas: Atención, coidado e hixiene de persoas designadas

Sistema de selección: Concurso

Data de cobertura temporal e ininterrompida: 01/07/2015, 01/07/2015

Denominación da praza: Limpadora

Réxime: Laboral

Unidade/área/escala/subescala: Servizos Xerais

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: Profesional de limpeza. Persoal operario

Titulación exixible: Sen titulación

N.º de vacantes: 1

Funcións encomendadas: Limpeza de dependencias municipais

Sistema de selección: Concurso

Data de cobertura temporal e ininterrompida: 01/07/2015

Denominación da praza: Administrativo

Réxime: Administrativo

Unidade/área/escala/subescala: Servizos xerais



Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: C1. Administrativo de administración xeral

Titulación esixible: Título de bacharelato

N.º de vacantes: 1

Funcións encomendadas: Rexistro, procesamento e transmisión de todo tipo de documentos; verificación da documentación; xestión contable; atención ao cidadán.

Sistema de selección: Concurso

Data de cobertura temporal e ininterrompida: 17/07/2000

Segunda. Condicións de admisión de aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será preciso 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, de 30 de outubro.

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

c) Ter cumpridos dezaíseis 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 emprego público.

d) Posuír a titulación esixida

e) 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 posuíros será necesario superar un exercicio previo e eliminatório 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, dirixiranse 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://concelloateixeira.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://concelloateixeira.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://concelloateixeira.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, sen que se poida ostentar 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:

Para o persoal de agrupacións profesionais:

Servizos prestados como persoal laboral no corpo ou escala da administración á que se desexa acceder: 1,10 puntos por mes.

Servizos prestados no corpo, escala ou categoría profesional á que concursa, en calquera Administración local: 0,55 puntos por mes.

Para o persoal do Grupo C1:

Servizos prestados como persoal laboral ou interino no corpo ou escala da administración á que se desexa acceder: 0,34 puntos por mes.

Servizos prestados no corpo, escala ou categoría profesional á que concursa, en calquera administración local: 0,17 puntos por mes.

b) Formación, ata un máximo de 10 puntos, para agrupacións profesionais e grupo C1. 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:

De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.

De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.

De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.

De 151 a 250 horas: 0,7 puntos.

Máis de 250 horas: 0,8 puntos.

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 as 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, tras a audiencia previa á persoa interesada, deberá emitir proposta motivada de exclusión do proceso selectivo, dirixida ao órgano que aprobouse a relación definitiva de persoas aspirantes admitidas, comunicando 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. 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://concelloateixeira.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de edictos do Concello.

As persoas que non superen o proceso selectivo, incluíranse 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://concelloateixeira.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 documen-



tos, e deberán as administracións públicas solicitálos electrónicamente 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, outorgando para o efecto un prazo de dez días hábiles.

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

No caso de persoal funcionario, a Alcaldía deberá de nomear funcionario ao aspirante proposto, no prazo de quince días contado desde a terminación dos vinte días anteriores. O nomeamento mencionado publicarase no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, na sede electrónica deste Concello (URL: <https://concelloateixeira.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de edictos. Unha vez publicado o nomeamento de funcionario, este deberá tomar posesión ou incorporarse no prazo dun mes.

No caso de persoal laboral, procederase á formalización do correspondente contrato de traballo 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 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 realizados.

Novena. Constitución e funcionamento de bolsa de emprego

Prevese para aquelas persoas que non superen o proceso selectivo, a súa inclusión en bolsas de persoal interino ou persoal laboral temporal.

Nas devanditas bolsas integraranse aqueles candidatos que, logo de participar no proceso selectivo correspondente, 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 por sistema 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 conservase 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://concelloateixeira.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 de 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.

Documento asinado electrónicamente.

(Ver anexos páx. 119-124)



Anexo I
Solicitud da persoa interesada

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 <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

Datos da representación	
Tipo de persoa <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e apelidos /Razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>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.</p> <p>As persoas interesadas poderán identificarse electronicamente ante as administracións públicas a través dos sistemas establecidos conforme co artigo 9.2 da Lei 39/2015.</p> <p>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.</p>	

Datos para os efectos de notificacións			
Medio de notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Enderezo			
Código postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 da Teixeira
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.
Dereito	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 no seguinte URL www.aepd.es .

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> 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 da Teixeira
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.
Dereito	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 no seguinte URL www.aepd.es .

Data e sinatura
<p>Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.</p> <p>_____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p>O solicitante, ou seu representante legal,</p> <p>Ado.: _____</p>



Anexo II
Acreditación dos requisitos esixidos na convocatoria
pola persoa seleccionada

Para encher pola Administración	
N.º Expediente	N.º Expediente
Modelo	Modelo
Órgano/centro/unidade	Código identificación

Datos da persoa interesada		
Nome e apelidos		Nome e apelidos
Grupo/subgrupo/categoría		Grupo/subgrupo/categoría
Denominación do posto		
Discapacidade <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

Datos para os efectos de notificacións			
Medio de notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> 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 públicas, 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 presentouno.				
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:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Achegar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que presentouse	Data de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato o documento achégase coa solicitud				

2. Nome do dato ou documento: certificado de discapacidade				
Descrición:				
Referencia legislativa: art. 59 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.				
Tipo de achega:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Achegar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que presentouse	Data de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento achégase coa solicitude				
3. Nome do dato ou documento: certificado médico oficial.				
Descrición:				
Referencia legislativa: art. 61.5 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.				
Tipo de achega:	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Achega segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración..	Órgano administrativo no que presentouse	Data de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento achegarse coa solicitude				
4. Nome do dato ou documento: relación de méritos dos aspirantes				
Descrición:				
Referencia legislativa: art. 61.6 e 7 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.				
Tipo de achega:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Achegar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que presentouse	Data de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento achegarase coa solicitude				

Datos ou documentación adicional achegar 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 do pago da taxa.				
Descrición:				
Referencia a normativa municipal: [Referencia a Ordenanza reguladora que exige o requirimento do dato ou documento]				
Tipo de achega:	<input type="checkbox"/> Obrigatoria	<input type="checkbox"/> Achegar segundo o caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Orixinal/Copia auténtica	<input type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento deberá consultarse ou solicitarse pola Administración.	Órgano administrativo no que presentouse	Data de entrega	CSV	
<input type="checkbox"/> Este dato ou documento achegarase coa solicitude				



Opóñome á obtención ou consulta dos seguintes datos ou documentos:	
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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 da Teixeira
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.
Dereito	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 no seguinte URL www.aepd.es .

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> 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 da Teixeira
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.
Dereito	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 no 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,

Ado.: _____

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://concelloateixeira.sedelectronica.gal>) e no seu taboleiro de edictos.

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello da Teixeira, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, no prazo de dous meses, contado desde o día seguinte á 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 interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Por Resolución de la Alcaldía, con fecha 14 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 dos auxiliares de ayuda a domicilio, un/a limpiador/a y un/a administrativo/a de administración general para el Ayuntamiento de A Teixeira, mediante sistema de concurso, en consecuencia, 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: 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 la Resolución de la Alcaldía con fecha 10 de mayo de 2022 y publicada en el Diario Oficial de Galicia n.º 97 con fecha 20 de mayo de 2022.

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

N.º de vacantes: 2

Funciones encomendadas: Atención, cuidado e higiene de personas designadas

Sistema de selección: Concurso

Fecha de cobertura temporal e ininterrumpida: 01/07/2015, 01/07/2015

Denominación de la plaza: Limpiadora

Régimen: Laboral

Unidad/área/escala/subescala: Servicios generales

Grupo/subgrupo/categoría profesional: Profesional de limpieza. Personal operario

Titulación exigible: Sin titulación

N.º de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Limpieza de dependencias municipales

Sistema de selección: Concurso

Fecha de cobertura temporal e ininterrumpida: 01/07/2015

Denominación de la plaza: Administrativo

Régimen: Administrativo

Unidad/área/escala/subescala: Servicios generales

Grupo/subgrupo/categoría profesional: C1. Administrativo de administración general

Titulación exigible: Título de bachiller

N.º de vacantes: 1

Funciones encomendadas: Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos; verificación de la documentación; gestión contable; atención al ciudadano

Sistema de selección: Concurso

Fecha de cobertura temporal e ininterrumpida: 17/07/2000

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://concelloateixeira.sedelectronica.gal>) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, insertándose 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 declarará 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://concelloateixeira.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, por la Alcaldía se 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://concelloateixeira.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, y no podrán ostentarse 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:

Para el personal de agrupaciones profesionales:

Servicios prestados como personal laboral en el cuerpo o escala de la administración a la que se desea acceder: 1,10 puntos por mes.

Servicios prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que concursa, en cualquier administración local: 0,55 puntos por mes.

Para el personal del Grupo C1:

Servicios prestados como personal laboral o interino en el cuerpo o escala de la administración a la que se desea acceder: 0,34 puntos por mes.

Servicios prestados en el cuerpo, escala o categoría profesional a la que concursa, en cualquier Administración local.: 0,17 puntos por mes.

b) Formación, hasta un máximo de 10 puntos, para agrupaciones profesionales y grupo C1. Por cada hora de curso en el que se participó o se impartió, según se señala.

Participar o impartir cursos organizados u 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 con funciones propias de la plaza a la que se aspira:

De 10 a 20 horas: 0,3 puntos.

De 21 a 50 horas: 0,4 puntos.

De 51 a 80 horas: 0,5 puntos.

De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.

De 151 a 250 horas: 0,7 puntos.

Más de 250 horas: 0,8 puntos.

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://concelloateixeira.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://concelloateixeira.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 al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las administraciones públi-

cas 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 que 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 al 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, otorgando para el efecto 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, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En el caso de personal funcionario, la Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días, contado desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el en el Diario Oficial de Galicia, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (URL: <https://concelloateixeira.sedelectronica.gal>) y en el tablón de edictos. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, 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.

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 inclusión en bolsas de personal interino o personal laboral temporal.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan 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 a 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://concelloateixeira.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 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 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 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.

Documento firmado electrónicamente.

(Ver anexos pág. 129-134)



Anexo I
Solicitud de la persona interesada

Para rellenar 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	Subescala
Escala	
Denominación del Puesto	
Discapacidad	Grado:
<input type="checkbox"/> Si	
<input type="checkbox"/> No	

Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y apellidos/Razón social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>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.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>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.</p>	

Datos para los efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

<i>Deber de informar sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido 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.	
<i>Responsable</i>	Ayuntamiento de A Teixeira
<i>Finalidad principal</i>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<i>Legitimación</i>	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, de 30 de octubre
<i>Cesión de datos</i>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	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
<i>Información adicional</i>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente URL www.aepd.es .

Adicionalmente:

<input type="checkbox"/> 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.	
<i>Responsable</i>	Ayuntamiento de A Teixeira
<i>Finalidad principal</i>	Tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas sobre aspirantes a procesos selectivos.
<i>Legitimación</i>	Consentimiento
<i>Cesión de datos</i>	Los datos se cederán a otras administraciones. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<i>Derechos</i>	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
<i>Información adicional</i>	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 rellenar 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 <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:

Datos para los efectos de notificaciones			
Medio de notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> 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 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración consultará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple	



<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
2. Nombre del dato o documento: certificado de discapacidad				
<i>Descripción:</i>				
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:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
3. Nombre del dato o documento: certificado médico oficial.				
<i>Descripción:</i>				
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:	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatoria	<input type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				
4. Nombre del dato o documento: relación de méritos de los aspirantes				
<i>Descripción:</i>				
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:	<input type="checkbox"/> Obligatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar según el caso	<input type="checkbox"/> Adicional	
Requisito de validez:	<input type="checkbox"/> Original/Copia auténtica	<input checked="" type="checkbox"/> Copia simple		
<input type="checkbox"/>	Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.	Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha de entrega	CSV
<input type="checkbox"/> Este dato o documento se aporta con la solicitud				

Datos o documentación adicional para aportar según 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:

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 recaben 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 ello.

Nombre del dato o documentación:

Motivación:



Nombre del dato o documentación:	Motivación:

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido 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 A Teixeira
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 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, de 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:

<input type="checkbox"/> 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	Ayuntamiento de A Teixeira
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.: _____
--

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://concelloateixeira.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, contado desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de A Teixeira, 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, contado 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.

Vilamartín de Valdeorras

Logo de aprobar por Decreto da Alcaldía de data 9/12/2022 as bases xerais e específicas e a convocatoria excepcional no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para cubrir cinco prazas de persoal laboral mediante o sistema de concurso de valoración de méritos, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, que contarán desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio no Boletín Oficial do Estado.

As bases xerais, bases específicas e prazas convocadas son as seguintes:

Bases xerais dos procesos selectivos de estabilización para a execución da oferta de emprego público de 2022 do concello de Vilamartín de Valdeorras correspondente a prazas estruturais incursas na disposición adicional 6ª da lei 20/2021, de 28 de decembro de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Primeira. Procedemento de selección

O procedemento de selección réxese polas presentes Bases, polo disposto na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, 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.

De conformidade co establecido na disposición adicional primeira da LMURTEP, non serán de aplicación aos procesos de estabilización previstos no artigo 2 da dita Lei, os artigos 8 e 9 do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe de axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

No procedemento aplicarase a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.

As presentes bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no taboleiro electrónico da sede electrónica do Concello (Expedientes en exposición pública)

O anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado sinalará o BOP no que se teñen publicado as bases e determinará o inicio de prazo de presentación de solicitudes.

Os sucesivos anuncios derivados do desenvolvemento da convocatoria publicaranse na mesma Dirección electrónica municipal.

Este proceso, por unha soa vez e con carácter excepcional, realizarase con carácter xeral con igual valoración dos méritos fixados nestas bases para todas as persoas aspirantes, sen aplicación de quendas para persoas con discapacidade.

Segunda. Prazas obxecto de convocatoria

As prazas vacantes cuxa cobertura rexerese polas presentes bases son as previstas na oferta de emprego público extraordinaria 2022 para a estabilización de emprego temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía do 16 de maio de 2022 e de corrección de erros de 18 de maio de 2022.

O número de prazas a estabilizar, a súa denominación e características de acordo co publicado no Boletín Oficial da Provincia N.º 115 da Provincia de Ourense de 21 de maio de 2022 e Diario Oficial de Galicia n.º 101 de 27 de maio de 2022.

Terceira. Solicitudes, prazo e documentación

Solicitudes de inscrición. As solicitudes (anexos I e II) para participar no correspondente proceso de selección nas que as

persoas aspirantes farán constan que reúnen as condicións esixidas nas bases para a praza a que opten, referidas á data de expiración do prazo de presentación, dirixiranse ao alcalde do Concello de Vilamartín de Valdeorras e presentaranse no Rexistro Electrónico da sede electrónica deste Concello ou nalgún dos lugares previsto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Prazo de presentación das solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria (extracto) no Boletín Oficial del Estado.

As solicitudes de inscrición (Anexo I), en todo caso, acompañaranse da seguinte documentación:

- Anexo II: Declaración responsable.
- Copia do documento nacional de identidade (DNI) ou pasaporte, no seu defecto.
- Copia da titulación esixida ou documento acreditativo do abono das taxas para a expedición do mesmo. No caso de titulacions obtidas no estranxeiro aportarase a documentación acreditativa da súa homologación ou validación.
- Copia do diploma ou certificado que acredite o grao de coñecemento do idioma galego (CELGA) esixido para cada categoría. (No caso de non presentar esta documentación, a persoa interesada deberá realizar unha proba de coñecemento de lingua galega).
- Outra documentación esixida nas bases específicas de cada praza.
- No seu caso, copia do certificado de discapacidade.
- Índice e copia da documentación achegada para o concurso de méritos.

Carta. Requisitos dos aspirantes

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, os e as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, sen prexuízo do que establezan as respectivas bases específicas:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros Estados.
2. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
3. Posuír ou estar en condición de obter a titulación esixida nas bases específicas para o día en que remate o prazo de presentación de instancias.
4. Posuír capacidade funcional; non padecer enfermidade nin estar afectado 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 condición que as demais aspirantes.
5. Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública 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 ó corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que estivese separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
6. Posuír un certificado acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza a estabilizar, que se concretará nas bases específicas.



Os aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba oral cunha duración máxima dunha hora que garanta a capacidade de comunicación en galego coa cidadanía en ningún caso computará como mérito e que se realizará Para os efectos de garantir o dereito de participar no proceso selectivo de estabilización para aquelas persoas que non posúiran o título acreditativo de galego con anterioridade á convocatoria.

Para tales efectos, estas persoas deberán sinalar na súa solicitude de participación no dito proceso selectivo esta circunstancia. A proba de coñecemento de lingua galega realizarase antes do concurso de méritos e cualificarase como apta ou non apta.

No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección.

7. Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos na data do seu nomeamento como funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.

Quinta. Admisión dos aspirantes

Unha vez concluído o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía do Concello no prazo de un mes, mediante Resolución, aprobará o listado provisional de aspirantes admitidos e excluídos, neste suposto especificarase a causa de exclusión.

Contra a dita Resolución poderase presentar reclamación no prazo dos 10 días seguintes; as reclamacións, se as houbera, serán resoltas na Resolución da Alcaldía na que se aproben as listas definitivas que será obxecto de publicación na páxina web municipal e no Taboleiro Electrónico de Edictos

Os aspirantes que no prazo sinalado non emendasen o defecto que motivou a súa exclusión ou non presentasen reclamación xustificando o seu dereito de inclusión na relación de admitidos serán excluídos do proceso.

No suposto de non presentarse reclamacións o listado provisional entenderase definitivo; esta circunstancia farase constar na Resolución de aprobación do listado provisional.

Na mesma Resolución na que se faga pública a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos constará a composición do Tribunal e o lugar, data e hora de constitución do Tribunal.

Contra a resolución poderase interpoñer recurso de reposición no prazo dun mes, a partir do día seguinte o de súa publicación no taboleiro electrónico, ou recurso Contencioso-Administrativo no prazo de dous, a partir do día seguinte á publicación.

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.

Sexta. Tribunal cualificador

1. Estará constituído por un número impar de membros, non inferior a cinco, e deberán designarse o mesmo número de membros suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

- Presidencia: persoa designada polo órgano municipal competente en materia de persoal, entre persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.

- Vogais: tres vocais, persoas designadas polo órgano competente, entre persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.

- Secretaría: persoal funcionario ou funcionaria de carreira designado polo órgano competente.

- Designarase o mesmo número de membros suplentes. Todos os membros terán voz e voto.

2. A composición do Tribunal será técnica e os membros deberán posuír titulación ou especialización igual ou superior á das prazas convocadas.

Para a válida constitución do tribunal ou tribunais, para os efectos da realización de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza da Presidencia e Secretaría ou, no seu caso, de quen os/as substitúan, e polo menos un dos vogais.

3. Tódalas dúbidas e incidencias que xurdan sobre a aplicación das normas das bases da convocatoria, serán resoltas polo Tribunal por maioría de votos das persoas asistentes á sesión, decidindo en caso de empate o voto da Presidencia.

4. Tamén determinará a actuación procedente nos casos non previstos nas mesmas. O Tribunal velará sempre porque se respecte o anonimato dos e as aspirantes, excepto nas probas en que non sexa posible. O Tribunal cualificador actuará con suxeición ao disposto nas Leis 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e 40/2015, de réxime xurídico do sector público, e demais disposicións vixentes.

5. Na acta da sesión de constitución do Tribunal poderá acordarse que os membros titulares e suplentes dos mesmos actúen de forma indistinta.

6. O Tribunal cualificador terán a categoría que corresponda ao grupo do corpo ou Escala/subescala que se convoque, de acordo con o disposto no artigo 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

7. Non poderán formar parte dos tribunais de selección de persoal funcionario ou laboral fixo, o persoal de elección ou designación política, os altos cargos, os funcionarios interinos, o persoal eventual, nin o persoal laboral temporal. A pertenza aos Tribunais ou Órganos de Selección, será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación ou por conta de ningún.

8. Os Tribunais de Selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderán, na súa composición, á paridade entre homes e mulleres, en cumprimento do establecido no artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, e no artigo 60.1 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

9. O Tribunal ou tribunais poderán dispoñer a incorporación de persoal técnico especialista para as probas e cos labores que estimen pertinentes, limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

10. Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando neles concorran algunha circunstancia das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas análogas nos cinco anos anteriores á publicación desa convocatoria.

A abstención e recusación dos/as 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.

11. O Tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos en que resulte necesario, de forma que os e as aspirantes con minusvalías gocen de similares condicións para a realización dos exercicios que o resto das persoas candidatas. Neste sentido, estableceranse, para as persoas con discapacidade que o soliciten, as adaptacións de tempo e medios para a súa realización.

Sétima. Sistema de selectivo: concurso de méritos (disposición adicional 2ª e 6ª)

O sistema selectivo para as prazas de temporal por longa duración que cumpran os requisitos que establecen as disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o será, con carácter excepcional e por unha soa vez, o de concurso de méritos que consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes conforme o seguinte baremo:

1.- Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no BOE desta convocatoria conforme o seguinte baremo:

- a) Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras no mesmo corpo, escala ou equivalente á categoría da praza obxecto de selección en calidade de persoal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

- b) Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras noutros corpos, escalas ou categorías equivalentes en calidade de persoal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

- c) Servizos efectivos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distinta da entidade convocante) en calidade de persoal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

- d) Servizos efectivos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,15 por mes.

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.

2. Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación e capacitacións profesionais:

Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 de xénero, a protección de datos, atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimática entre outros.

A acreditación da realización dos cursos realizarase mediante copia simple dos títulos, diplomas ou certificación de superación dos cursos. Non se valorarán os cursos nos que no xustificante da súa acreditación (título, diploma ou similar) non conste as datas de realización nin as horas de duración.

Por grupos e subgrupos de titulación valoraranse os cursos conforme a seguinte escala:

Grupo A1 ou categoría laboral equivalente: 0,100 puntos por hora.

Grupo A2 ou categoría laboral equivalente: 0,125 puntos por hora.

Grupo B ou categoría laboral equivalente: 0,200 puntos por hora.

Grupo C1 ou categoría laboral equivalente: 0,333 puntos por hora.

Grupo C2 ou categoría laboral equivalente: 0,500 puntos por hora.

Grupo AP ou categoría laboral equivalente: 1,000 puntos por hora.

Titulación superior a requirida para o acceso a convocatoria da praza: Máximo 0,10 puntos.

A súa acreditación da formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas ou capacitación profesionais realizarase mediante aportación coa solicitude (Anexo I) dos títulos que o acrediten ou co resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola Secretaría da Universidade ou Administración Pública correspondente.

Oitava. Acreditación dos servizos prestados

Certificados de servizos prestados nas administracións públicas/entes do sector público ou contratos de traballo e informe de vida laboral.

Novena. Listado de aprobados.

Concluída a valoración de méritos o Tribunal publicará no taboleiro electrónico do Concello a relación de aspirantes na orde de puntuación alcanzada e elevará o órgano competente a proposta de nomeamento dos aspirantes seleccionados en número non superior o de prazas convocadas.

Décima. Criterios de desempate

En caso de empate na puntuación obtida terá preferencia o/a aspirante con maior puntuación no apartado 1) experiencia profesional, na seguinte orde: 1.a); 1.b) e 1.c)

Décimo primeira. Presentación documentación

No prazo de vinte días naturais contado desde o seguinte a aquel no que se faga pública a lista das puntuacións obtidas os aspirantes seleccionados presentarán nos Servizos Centrais do Concello os seguintes documentos:

- Certificado ou informe médico actualizado (como un máximo de 3 meses de antigüidade) acreditativo de que non se padece enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desenvolvemento das funcións ou tarefas correspondentes ao posto de traballo ao que se opta.

- Declaración xurada de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais do Estado ou das Comunidades Autónomas nin estar inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos.

- Declaración responsable de que a persoa proposta non está incurso nos supostos de incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

- Documentación acreditativa do cumprimento dos restantes requisitos esixidos na convocatoria.

Décimo segunda. Adxudicación de postos

Quen dentro do prazo fixado, e salvo caso de forza maior, non presentase a documentación, ou do exame da mesma dedúcese que carece de algún dos requisitos sinalados nas Bases, non poderá ser contratado ou nomeado/a funcionario/a, quedando anuladas as actuacións sen prexuízo da responsabilidade que proceda.

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 laboral e todos os dereitos adquiridos en virtude do nomeamento.

Unha vez formalizado o contrato de traballo, no caso do persoal laboral fixo, comunicárase 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.

Décimo terceira. Constitución e funcionamento de bolsa de emprego

Prevese para aquelas persoas que non superen o proceso selectivo, a súa inclusión en bolsas de persoal laboral temporal.

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 renuncia inicial ó nomeamento ou á oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non dará lugar á exclusión da bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia ó nomeamento ou a á oferta de traballo e que implican o mantemento na mesma posición dentro da bolsa as seguintes:

- 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 ou asimiladas, ou enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na lista da garda 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.

Quedarán anotación escrita do que se indica neste número no servizo correspondente e remitirase de xeito inmediato un informe escrito á secretaría do concello para coñecemento e constancia.

A persoa integrante da lista da garda que reciba a 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 una vixencia de 3 anos.

Décimo carta. Compensación económica

O persoal funcionario interino ou persoal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación coa administración pola non superación dos procesos selectivos de estabilización corresponderalle una compensación económica equivalente a 20 días de retribucións fixas por ano de servizo, rateándose por meses ou períodos de tempo inferiores a un ano, ata un máximo de 12 mensualidades.

Décimo quinta. Datos de carácter persoal

En cumprimento coa actual normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal, en relación ao tratamento dos datos persoais.

1.- Responsable de tratamento.

O responsable de tratamento dos datos persoais é o Concello de Vilamartín de Valdeorras, con enderezo avda. da Constitución, 8, 32340 - Vilamartín de Valdeorras (Ourense); concello.vilamartin@eidolocal.es.

2.- Dpo: O delegado de Protección de Datos do Concello de Vilamartín de Valdeorras é Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. Pódese contactar na dirección de mail: concello.vilamartin@eidolocal.es.

3.- Finalidade

O acceso á condición de persoal laboral de Concello de Vilamartín de Valdeorras efectuarase de conformidade coa oferta de emprego público, mediante unha convocatoria pública e a través de calquera sistema contemplado na normativa vixente, sexa concurso, concurso-oposición ou oposición libre, nos que se garantirá, en todo momento, o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade.

4.- Lexitimación

A base legal para o tratamento dos datos é o consentimento que outorga mediante a súa presentación e inscrición na convocatoria referida nas presentes bases.

5.- Destinatarios de cesións

O Concello de Vilamartín de Valdeorras no proceso de selección non cederá os datos persoais a ningunha entidade, salvo para dar cumprimento a unha obriga legal.

6.- dereitos

Por último, informámoslle dos dereitos en materia de protección de datos.

- Dereito a solicitar o acceso aos datos persoais.
- Dereito a solicitar a súa rectificación ou supresión.
- Dereito a solicitar a limitación do seu tratamento, e a opoñerse ao tratamento
- Dereito á portabilidade dos datos

Para exercer os dereitos non ten máis que realizar unha solicitude por escrito e acompañala dunha copia do seu DNI.

O Concello de Vilamartín de Valdeorras dispón de formularios adecuados respecto diso. Non ten máis que solicitalos ou ben presentar o seu propio escrito nas dependencias de Concello de Vilamartín de Valdeorras, Avda da Constitución, 8, 32340 - Vilamartín de Valdeorras (Ourense); concello.vilamartin@eidolocal.es ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

Décimo sexta. Recursos

Contra a presente convocatoria poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello no prazo do mes seguinte o día da súa publicación no BOP ou recurso contencioso administrativo ante os Xulgados do Contencioso- Administrativo da cidade de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñer recurso de reposición non poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se haxa producido a desestimación presunta do mesmo.



Anexo I
Modelo de solicitude

Proceso de selección para estabilización do emprego temporal (LEI 20/2021)

D/D^a _____ con DNI _____

e domicilio en, _____

C.P. _____, teléfono _____ e correo electrónico _____

Medio de notificación: (escollerase o medio de notificación; preferentemente electrónico)

- Notificación electrónica: _____

- Notificación postal: _____

EXPOÑO:

Que reúno os requisitos esixidos na base cuarta das bases xerais reguladoras do concurso de méritos convocado para estabilización do emprego temporal de _____ praza/s na categoría de _____ (indicar a praza á que opta) no Concello de Vilamartín de Valdeorras.

Baixo a miña única responsabilidade, acepto na súa totalidade e sométome ás bases reguladoras do concurso.

Achego a documentación sinalada na base terceira:

- Anexo II Declaración responsable.
- Copia do documento nacional de identidade (DNI) ou pasaporte, no seu defecto.
- Copia da titulación esixida nas bases específicas.
- Copia do título Celga esixido nas bases específicas.
- Outra documentación esixida nas bases específicas : _____
- No seu caso, copia de certificado de discapacidade.
- Índice e copia da documentación acreditativa dos méritos alegados (anexo III)

SOLICITO:

Ser admitido/a no procedemento convocado polo Concello de Vilamartín de Valdeorras.

Data e sinatura



Anexo II
Declaración responsable

D/D^a. _____, con DNI n.º _____
e domicilio para os efectos de notificacións en _____, desexa formar parte do proceso de selección para a praza de _____ que o Concello de Vilamartín de Valdeorras convoca dentro do proceso de estabilización do emprego temporal do Concello de Vilamartín de Valdeorras, conforme á Lei 20/2021, de 28 de decembro.

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

1º. Que cumpre cos requisitos esixidos nas bases reguladoras para a estabilización do persoal laboral temporal do Concello de Vilamartín de Valdeorras:

1. Ter nacionalidade española ou algunha outra que, conforme o disposto no artigo 52 da Lei de emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
2. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
3. Posuír ou estar en condición de obter a titulación esixida nas bases xerais e/ou específicas antes do remate do prazo de presentación de instancias.
4. Que posúe a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto para desempeñar, e que non padece enfermidade nin está afectado/a por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto.
5. Que posúe habilitación, e non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública 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 ó corpo ou escala de funcionario/a, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que estivese separado/a ou inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

2º. Que os datos que figuran na instancia así 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, ou calquera outro preciso, en calquera momento durante o proceso, e que poden achegalos en calquera momento para a súa verificación.

3º.- Entendo, acepto e acato as bases xerais e bases específicas reguladoras na presente oferta extraordinaria de emprego, e convocatorias específicas para cada unha das prazas ofertadas.

Asinado:

A persoa interesada



Anexo I

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para estabilización do emprego temporal e ingreso nunha praza estrutural vacante do Concello de Vilamartín de Valdeorras de persoal laboral fixo na categoría de traballador/a social incurso nos supostos das disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro. (estabilización de emprego temporal de longa duración). Acceso libre, mediante concurso de méritos

Primeira. Obxecto da convocatoria

En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes bases regulan a convocatoria específica de acceso libre, polo sistema de concurso de méritos, para o ingreso como persoal laboral fixo na seguinte praza estrutural e vacante existente no Concello de Vilamartín de Valdeorras:

Número de prazas: 1

Denominación: Traballador/a social

Xornada completa

A praza obxecto da presente convocatoria está incluída na Oferta de Emprego Público extraordinaria de estabilización de emprego temporal do Concello de Vilamartín de Valdeorras publicada no BOP n.º115 da Provincia de Ourense de 21 de maio de 2022.

O persoal que se vai seleccionar nesta convocatoria desenvolverá as funcións que para esta praza se describen a continuación e aquelas que se lle poidan encomendar polos órganos municipais competentes dentro do seu grupo/categoría de clasificación:

Asumir a atención primaria no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído ás administracións locais pola normativa de referencia.

Elaborar programas de actuación e intervención social.

Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais.

Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias.

Coordinación e supervisión do servizo de axuda no fogar do Concello.

Asesoramento na xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial.

Realizar as funcións propias do posto de traballador social, emitindo informes dentro do seu eido competencial.

Elaborar pregos técnicos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.

Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.

Asistir as diferentes comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.

Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.

Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamentos e no eido da súa capacitación profesional.

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

Segunda. Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas interesadas en participar no concurso de estabilización de emprego temporal reunirán, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes, o título universitario oficial de diploma/grao en Traballo Social ou equivalente.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse no seu día certificado para o efecto da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.

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

Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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

Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Organismos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso o emprego público.

Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do certificado acreditativo do CELGA 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; conforme co Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde do 16 de xullo de 2007, e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e conforme co previsto no artigo 51.2 da Lei do emprego público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba oral específica de coñecemento de lingua galega.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema selectivo para as prazas de persoal laboral temporal de longa duración que cumpran os requisitos que establecen as disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o será, con carácter excepcional e por unha soa vez, o de concurso de méritos que consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes conforme o seguinte baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no BOE desta convocatoria conforme o seguinte baremo:

▪ Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras no mesmo corpo, escala ou equivalente á categoría da praza obxecto de selección en calidade de persoal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

▪ Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras noutros corpos, escalas ou categorías equivalentes en calidade de persoal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

▪ Servizos efectivos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distinta da entidade convocante) en calidade de persoal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

▪ Servizos efectivos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación e capacitacións profesionais:

Valoraranse 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 esté directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 de xénero, a protección de datos, atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático entre outros.

Os cursos valoraranse da seguinte maneira:

▪ 0,125 puntos por hora.

Titulación superior á requirida para o acceso a convocatoria da praza: Máximo 0,10 puntos.

A súa acreditación da formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas ou capacitación profesionais realizarase mediante achega coa solicitude (Anexo I) dos títulos que o acrediten ou co resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola Secretaría da Universidade ou Administración Pública correspondente.

Anexo II

Bases específicas para o ingreso como persoal laboral fixo no Concello de Vilamartín de Valdeorras dunha praza de oficial fontaneiro, incluída na oferta de emprego público do ano 2022 (taxa de estabilización de emprego temporal prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro de estabilización de emprego temporal de longa duración), acceso libre, mediante concurso de méritos

Primeira. Obxecto da convocatoria

En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases regulan a convocatoria específica de acceso libre, polo sistema de concurso de méritos, para o ingreso como persoal laboral fixo na seguinte praza estrutural e vacante existente no Concello de Vilamartín de Valdeorras:

Número de prazas: 1

Denominación: oficial fontaneiro

Xornada completa

A praza obxecto da presente convocatoria está incluída na oferta de emprego público extraordinaria de estabilización de

emprego temporal do Concello de Vilamartín de Valdeorras publicada no BOP n.º115 da Provincia de Ourense de 21 de maio de 2022.

O persoal que se vai seleccionar nesta convocatoria desenvolverá as funcións que para esta praza se describen a continuación e aquelas que se lle poidan encomendar polos órganos municipais competentes dentro do seu grupo/categoría de clasificación:

Mantemento dos sistemas de saneamento e abastecemento municipais, incluíndo a súa ampliación e control de fugas.

Instalación/retirada de contadores.

Control estado dos depósitos.

Realizar obras no ámbito do abastecemento e saneamento.

Calquera outra actuación relativa ás redes de abastecemento e saneamento, a súa ampliación e mantemento, que non se mencionou máis arriba.

Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do alcalde ou persoa en quen delegue.

Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais dos postos técnicos e coa supervisión dos seus superiores.

Manexar a maquinaria utilizada para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, así como asumir o mantemento básico da mesma.

Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional.

Prestar colaboración, por necesidade do servizo, nas funcións asumidas pola unidade de medio ambiente, medio rural, parques, xardíns e limpeza viaria, que entren dentro da súa capacitación profesional.

Velar polo perfecto estado de conservación das instalacións municipais (internas ou externas) dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.

Realizar operacións de carga e descarga de material.

Cumprir coa normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.

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

Segunda. Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas interesadas en participar no concurso de estabilización de emprego temporal reunirán, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos: Graduado escolar ou equivalente.

Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

Estar en posesión dos permisos de conducir tipos: B, C.

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Organismos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso o emprego público.



Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do certificado do CELGA 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

A acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; conforme co sistema de certificación de lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e conforme co previsto no artigo 51.2 da Lei do emprego público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba oral específica de coñecemento de lingua galega.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema selectivo para as prazas de temporal por longa duración que cumpran os requisitos que establecen as disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o será, con carácter excepcional e por unha soa vez, o de concurso de méritos que consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes conforme o seguinte baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no BOE desta convocatoria conforme o seguinte baremo:

- Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras no mesmo corpo, escala ou equivalente á categoría da praza obxecto de selección en calidade de persoal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.
- Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras noutros corpos, escalas ou categorías equivalentes en calidade de persoal laboral temporal: 0,22 puntos mes.
- Servizos efectivos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas (distinta da entidade convocante) en calidade de persoal laboral temporal: 0,30 puntos mes.
- Servizos efectivos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación e capacitacións profesionais:

Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 de xénero, a protección de datos, atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimático entre outros.

Os cursos valoraranse da seguinte maneira:

- 1,00 puntos por hora.

Titulación superior á requirida para o acceso á convocatoria da praza: Máximo 0,10 puntos.

A súa acreditación da formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas ou capacitacións profesionais realizarase mediante achega coa solicitude (Anexo I) dos títulos que o acrediten ou co resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola Secretaría da Universidade ou Administración Pública correspondente.

Anexo III

Bases específicas para o ingreso como persoal laboral fixo no Concello de Vilamartín de Valdeorras unha praza de limpador/a, de vías municipais e instalacións incluída na oferta de emprego público do ano 2022 (taxa de estabilización de emprego temporal prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro de estabilización de emprego temporal de longa duración), acceso libre, mediante concurso de méritos

Primeira. Obxecto da convocatoria

En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes bases regulan a convocatoria específica de acceso libre, polo sistema de concurso de méritos, para o ingreso como persoal laboral fixo na seguinte praza estrutural e vacante existente no Concello de Vilamartín de Valdeorras:

Número de prazas: 1

Denominación: Limpador/a de vías municipais e instalacións Xornada completa

A praza obxecto da presente convocatoria está incluída na oferta de emprego público extraordinaria de estabilización de emprego temporal do Concello de Vilamartín de Valdeorras publicada no BOP n.º115 da Provincia de Ourense de 21 de maio de 2022.

O persoal que se vai seleccionar nesta convocatoria desenvolverá as funcións que para esta praza se describen a continuación e aquelas que se lle poidan encomendar polos órganos municipais competentes dentro do seu grupo/categoría de clasificación:

Realizar a limpeza de vías públicas como instalacións municipais.

Realizar a tarefa de apertura e peche de edificios municipais.

Lectura de contadores do subministro de auga.

Coidar do perfecto estado dos materiais empregados no seu traballo.

Informar o seu superior das necesidades de mantemento ou conservación das instalacións.

Carga e descarga de materiais de limpeza.

Petición de abastecemento e pedido dos materiais empregados no seu traballo.

Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas.

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

Segunda. Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas interesadas en participar no concurso de estabilización de emprego temporal reunirán, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

Non é necesario posuír titulación algunha do sistema educativo.

Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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

Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Organismos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso o emprego público.

Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do certificado do CELGA 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; conforme co Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e conforme co previsto no artigo 51.2 da Lei do emprego público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba oral específica de coñecemento de lingua galega.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema selectivo para as prazas de temporal por longa duración que cumpran os requisitos que establecen as disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o será, con carácter excepcional e por unha soa vez, o de concurso de méritos que consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes conforme o seguinte baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no BOE desta convocatoria conforme o seguinte baremo:

▪ Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras no mesmo corpo, escala ou equivalente á categoría da praza obxecto de selección en calidade de persoal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

▪ Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras noutros corpos, escalas ou categorías equivalentes en calidade de persoal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

▪ Servizos efectivos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas (distinta da

entidade convocante) en calidade de persoal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

▪ Servizos efectivos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación e capacitacións profesionais:

Valoraranse 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 esté directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 de xénero, a protección de datos, atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimática entre outros.

Os cursos valoraranse da seguinte maneira:

▪ 1 puntos por hora.

Titulación superior á requirida para o acceso á convocatoria da praza: máximo 0,10 puntos.

A súa acreditación da formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas ou capacitación profesionais realizarase mediante achega coa solicitude (Anexo I) dos títulos que o acrediten ou co resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola Secretaría da universidade ou administración pública correspondente.

Anexo IV

Bases específicas para o ingreso como persoal laboral fixo no Concello de Vilamartín de Valdeorras unha praza de operario/a servizos múltiples albanel, incluída na oferta de emprego público do ano 2022 (taxa de estabilización de emprego temporal prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro de estabilización de emprego temporal de longa duración), acceso libre, mediante concurso de méritos

Primeira. Obxecto da convocatoria

En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes bases regulan a convocatoria específica de acceso libre, polo sistema de concurso de méritos, para o ingreso como persoal laboral fixo na seguinte praza estrutural e vacante existente Concello de Vilamartín de Valdeorras:

Número de prazas: 1

Denominación: operario/a servizos múltiples, albanel

Xornada completa

A praza obxecto da presente convocatoria está incluída na oferta de emprego público extraordinaria de estabilización de emprego temporal do Concello de Vilamartín de Valdeorras publicada no BOP n.º 115 da Provincia de Ourense de 21 de maio de 2022.



O persoal que se vai seleccionar nesta convocatoria desenvolverá as funcións que para esta praza se describen a continuación e aquelas que se lle poidan encomendar polos órganos municipais competentes dentro do seu grupo/categoría de clasificación:

Mantemento de edificios e instalacións: reparacións e traballos de albanería, tabiquería, encofrado, traballos en altura, pintura, tarefas básicas de electricidade, fontanería, carpintería, soldadura ou cerrallería, limpeza.

Colaborar no mantemento do alumado público (cambio de luminarias, control e reparación das instalacións..)

Mantemento de sumidoiros e redes de abastecemento (reparacións, detección de fugas...)Traballos en xeral de albanería, fontanería, electricidade, pintura, carpintería...

Mantemento de vías, camiños e pobos: reparacións de panos de formigón ou firme, nos camiños, selado de xuntas, colocación de sinais, manexo de maquinaria de limpeza (hidrolimpadora, rozadoira manual...), limpeza de cunetas, rozas de vías, camiños e pobos, limpeza de fachadas e mobiliario urbano, retirada de carteis, eliminación de pintadas...

Mantemento de xardíns: plantación, abonado, rega, sega, poda e curta, manexo da maquinaria específica, mantemento e programación de fontes e sistemas de rega.

Condución e manexo de vehículos e maquinaria municipais para a execución dos traballos encomendados ou para o transporte e manipulación de cargas. Mantemento e limpeza básica dos vehículos e maquinaria: engraxamento, limpeza ou comprobación de niveis responsabilizándose do material de traballo que manexe.

Colocación e retirada de carpas, escenarios, valados, estadas e outros elementos portátiles ou temporais. Traballos varios a realizar en relación con actividades culturais, deportivas e de programación festiva.

Recoller, cargar e descargar materiais así como realizar labores de almacenamento do mesmo.

Realizar os traballos necesarios ante situacións excepcionais: nevadas, xeadas, temporais, inundacións, incendios, caída de árbores,...

Calquera outra, propia da súa capacitación profesional e vencellada co eido competencial no que se integra, que lle sexan encomendadas para a consecución dos obxectivos establecidos polo Concello.

Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.

Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.

Segunda. Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas interesadas en participar no concurso de estabilización de emprego temporal reunirán, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

Non é necesario posuír titulación algunha do sistema educativo.

Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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

Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Organismos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades

Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso o emprego público.

Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do certificado do CELGA 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; conforme ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde do 16 de xullo de 2007, e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e conforme co previsto no artigo 51.2 da Lei do emprego público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba oral específica de coñecemento de lingua galega.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema selectivo para as prazas de temporal por longa duración que cumpran os requisitos que establecen as Disposicións Adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o será, con carácter excepcional e por unha soa vez, o de concurso de méritos que consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes conforme o seguinte baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no BOE desta convocatoria conforme o seguinte baremo:

- Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras no mesmo corpo, escala ou equivalente á categoría da praza obxecto de selección en calidade de persoal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

- Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras noutros corpos, escalas ou categorías equivalentes en calidade de persoal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

- Servizos efectivos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras Administracións Públicas (distinta da entidade convocante) en calidade de persoal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

- Servizos efectivos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación e capacitacións profesionais:

Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea

directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 de xénero, a protección de datos, atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimática entre outros.

Os cursos valoraranse da seguinte maneira:

- 1 puntos por hora.

Titulación superior á requirida para o acceso á convocatoria da praza: Máximo 0,10 puntos.

A súa acreditación da formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas ou capacitación profesional realizarase mediante achega coa solicitude (Anexo I) dos títulos que o acrediten ou co resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola Secretaría da Universidade ou Administración Pública correspondente.

Anexo V

Bases específicas para o ingreso como persoal laboral fixo no Concello de Vilamartín de Valdeorras dunha praza na categoría de oficial servizos múltiples electricista, incluída na oferta de emprego público do ano 2022 (taxa de estabilización de emprego temporal prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro de estabilización de emprego temporal de longa duración), acceso libre, mediante concurso de méritos

Primeira. Obxecto da convocatoria

En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes Bases regulan a convocatoria específica de acceso libre, polo sistema de concurso de méritos, para o ingreso como persoal laboral fixo na seguinte praza estrutural e vacante existente no Concello de Vilamartín de Valdeorras:

Número de prazas: 1

Denominación: oficial servizos múltiples electricista

Xornada completa

A praza obxecto da presente convocatoria está incluída na Oferta de Emprego Público extraordinaria de estabilización de emprego temporal do Concello de Vilamartín de Valdeorras publicada no BOP n.º115 da Provincia de Ourense de 21 de maio de 2022.

O persoal que se vai seleccionar nesta convocatoria desenvolverá as funcións que para esta praza se describen a continuación e aquelas que se lle poidan encomendar polos órganos municipais competentes dentro do seu grupo/categoría de clasificación:

A función principal da praza é a de mantemento das instalacións eléctricas, e outras propias da categoría, como a reparación e mantemento das instalacións eléctricas tanto nas vías públicas municipais como nos edificio titularidade do Concello.

Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.

Realizar labores de mantemento de sumidoiros e redes de abastecemento (reparacións, detección de fugas...)Traballos en xeral de albanería, fontanería, electricidade, pintura, carpintería...

Mantemento de vías, camiños e pobos: reparacións de panos de formigón ou firme, nos camiños, selado de xuntas, coloca-

ción de sinais, manexo de maquinaria de limpeza (hidrolimpadora, rozadoira manual...), limpeza de cunetas, rozas de vías, camiños e pobos, limpeza de fachadas e mobiliario urbano, retirada de carteis, eliminación de pintadas...

Mantemento de xardíns: plantación, abonado, rega, sega, poda e curta, manexo da maquinaria específica, mantemento e programación de fontes e sistemas de rega.

Condución e manexo de vehículos e maquinaria municipais para a execución dos traballos encomendados ou para o transporte e manipulación de cargas. Mantemento e limpeza básica dos vehículos e maquinaria: engraxamento, limpeza ou comprobación de niveis responsabilizándose do material de traballo que manexe.

Colocación e retirada de carpas, escenarios, valados, estadas e outros elementos portátiles ou temporais. Traballos varios a realizar en relación con actividades culturais, deportivas e de programación festiva.

Recoller, cargar e descargar materiais así como realizar labores de almacenamento do mesmo.

Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.

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

Segunda. Requisitos das persoas aspirantes.

As persoas interesadas en participar no concurso de estabilización de emprego temporal reunirán, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os seguintes requisitos: Estar en posesión do título de Formación Profesional en equipos e instalacións electrotécnicas.

Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

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

Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos organismos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso o emprego público.

Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do certificado do CELGA 3 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; conforme co Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde do 16 de xullo de 2007, e Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega).



En todo caso, e conforme ao previsto no artigo 51.2 da Lei do emprego público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da lingua galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba oral específica de coñecemento de lingua galega.

Terceira. Sistema de selección.

O sistema selectivo para as prazas de temporal por longa duración que cumpran os requisitos que establecen as disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o será, con carácter excepcional e por unha soa vez, o de concurso de méritos que consistirá na valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes conforme o seguinte baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no BOE desta convocatoria conforme o seguinte baremo:

- Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras no mesmo corpo, escala ou equivalente á categoría da praza obxecto de selección en calidade de persoal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

- Servizos efectivos prestados no Concello de Vilamartín de Valdeorras noutros corpos, escalas ou categorías equivalentes en calidade de persoal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

- Servizos efectivos prestados en corpos, escalas, categorías ou equivalentes doutras administracións públicas (distinta da entidade convocante) en calidade de persoal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

- Servizos efectivos prestados no resto do sector público en calidade de persoal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación e capacitacións profesionais:

Valoraranse a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas, ou outras entidades do sector público, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 de xénero, a protección de datos, atención ao cidadán, a protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e os de contido ofimática entre outros.

Os cursos valoraranse da seguinte maneira:

- 0,50 puntos por hora.

Titulación superior á requirida para o acceso á convocatoria da praza: Máximo 0,10 puntos.

A súa acreditación da formación recibida ou impartida, así como das titulacións académicas ou capacitación profesionais realizarase mediante achega coa solicitude (Anexo I) dos títulos que o acrediten ou co resguardo de ter satisfeito os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola Secretaría da universidade ou administración pública correspondente.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Vilamartín de Valdeorras, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en lugar distinto, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 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 iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Vilamartín de Valdeorras. O alcalde.

Asdo.: Enrique Álvarez Barreiro.

Documento asinado dixitalmente á marxe.

Una vez aprobadas por Decreto de la Alcaldía, con fecha 9/12/2022, las bases generales y específicas y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cinco plazas de personal laboral mediante el sistema de concurso de valoración de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles, que contarán desde el día siguiente al de publicarse este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases generales, bases específicas y plazas convocadas son las siguientes:

Bases generales de los procesos selectivos de estabilización para la ejecución de la oferta de empleo público de 2022 del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras correspondiente a plazas estructurales incursas en la disposición adicional 6ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Primera. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección se rige por las presentes Bases, por lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, 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.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la LMURTEP, no serán de aplicación a los procesos de estabilización previstos en el artículo 2 de la citada Ley, los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, del 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

En el procedimiento se aplicará la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento (Expedientes en exposición pública)

El anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado señalará el BOP en el que se han publicado las bases y determinará el inicio de plazo de presentación de solicitudes.

Los sucesivos anuncios derivados del desarrollo de la convocatoria se publicarán en la misma dirección electrónica municipal.

Este proceso, por una sola vez y con carácter excepcional, se realizará con carácter general con igual valoración de los méritos, fijadas en estas bases para todas las personas aspirantes, sin aplicación de cupos para personas con discapacidad.

Segunda. Plazas objeto de convocatoria

Las plazas vacantes cuya cobertura se regirá por las presentes bases, son las previstas en la oferta de empleo público extraordinaria 2022 para la estabilización de empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía del 16 de mayo de 2022 y de corrección de errores de 18 de mayo de 2022.

El número de plazas a estabilizar, y su denominación y características de acuerdo con lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 115 de la Provincia de Ourense de 21 de mayo de 2022 y en el Diario Oficial de Galicia n.º 101 de 27 de mayo de 2022.

Tercera. Solicitudes, plazo y documentación

Solicitudes de inscripción. Las solicitudes (anexos I y II) para participar en el correspondiente proceso de selección en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases para la plaza a que opten, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras y se presentarán en el Registro Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria (extracto) en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes de inscripción (anexo I), en todo caso, se acompañarán de la siguiente documentación:

- Anexo II: Declaración responsable.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte, en su defecto.
- Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Copia del diploma o certificado que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego (CELGA) exigido para cada categoría. (En el caso de no presentar esta documentación, la persona interesada deberá realizar una prueba de conocimiento de lengua gallega).
- Otra documentación exigida en las bases específicas de cada plaza.
- En su caso, copia del certificado de discapacidad.

- Índice y copia de la documentación aportada para el concurso de méritos.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, sin perjuicio de lo que establezcan las respectivas bases específicas:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2. Haber cumplido los 16 años de edad y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Poseer o estar en condición de obtener la titulación exigida en las bases específicas para el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. Poseer capacidad funcional; no padecer enfermedad ni estar afectado 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 condición que las demás aspirantes.

5. No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que estuviera 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6. Poseer un certificado acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a estabilizar, que se concretará en las bases específicas.

Los aspirantes que no lo acrediten deberán superar una prueba oral con una duración máxima de una hora que garantice la capacidad de comunicación en gallego con la ciudadanía en ningún caso computará como mérito y que se realizará a los efectos de garantizar el derecho de participar en el proceso selectivo de estabilización para aquellas personas que no hayan poseído el título acreditativo de gallego con anterioridad a la convocatoria.

Para tales efectos, estas personas deberán señalar en su solicitud de participación en dicho proceso selectivo esta circunstancia. La prueba de conocimiento de lengua gallega se realizará antes del concurso de méritos y se calificará como apta o no apta.

En el caso de que esta prueba de conocimiento no puntuable sea calificada como no apta, la persona candidata será excluida del proceso de selección.

7. Cumplir los demás requisitos exigidos para el ingreso en las respectivas bases específicas.

Todos los requisitos señalados en el apartado anterior deberán poseerlos los aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos en la fecha de su nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Quinta. Admisión de los aspirantes

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo de un mes, mediante Resolución, aprobará el listado provisional de aspirantes



admitidos y excluidos, en este supuesto se especificará la causa de exclusión.

Contra dicha Resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de los 10 días siguientes; las reclamaciones, si las hubiera, serán resueltas en la Resolución de la Alcaldía en la que se aprueben las listas definitivas, que será objeto de publicación en la página web municipal y en el tablón electrónico de edictos.

Los aspirantes que en el plazo señalado no subsanaran el defecto que motivó su exclusión o no presentasen reclamación justificando su derecho de inclusión en la relación de admitidos serán excluidos del proceso.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones el listado provisional se entenderá definitivo; Esta circunstancia se hará constar en la Resolución de aprobación del listado provisional.

En la misma Resolución en la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos constará la composición del Tribunal y el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal.

Contra la resolución se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón Electrónico, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos, a partir del día siguiente a la publicación.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se 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 derivarse de su participación en el procedimiento.

Sexta. Tribunal calificador

1. Estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: persona designada por el órgano municipal competente en materia de personal, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Vocalías: tres vocales, personas designadas por el órgano competente, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Secretaria: personal funcionario o funcionaria de carrera designado por el órgano competente.

- Se designará el mismo número de miembros suplentes.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

2. La composición del Tribunal será técnica y los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de las plazas convocadas.

Para la válida constitución del tribunal o tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes los/las sustituyan, y al menos una de las vocalías.

3. Todas las dudas e incidencias que surjan sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia.

4. También determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas. El Tribunal velará siempre porque

se respete el anonimato de los y las aspirantes, excepto en las pruebas en que no sea posible. El Tribunal calificador actuará con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

5. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse que los miembros titulares y suplentes de los mismos actúen de forma indistinta.

6. El Tribunal calificador tendrán la categoría que corresponda al grupo del cuerpo o escala/subescala que se convoque, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

7. No podrán formar parte de los tribunales de selección de personal funcionario o laboral fijo, el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral temporal. La pertenencia a los Tribunales u Órganos de Selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

8. Los Tribunales de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán, en su composición, a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

9. El Tribunal o Tribunales podrán disponer la incorporación de personal técnico especialista para las pruebas y con las labores que estimen pertinentes, limitándose a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

10. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurren alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de esa convocatoria.

La abstención y recusación de los/las 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.

11. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de las personas candidatas. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

Séptima. Sistema selectivo: concurso de méritos (disposición adicional 2ª e 6ª)

El sistema selectivo para las plazas de temporal por larga duración que cumplan los requisitos que establecen las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, lo será, con carácter excepcional y por una sola vez, el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme al siguiente baremo:

1.- *Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.*
Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el BOE de esta convocatoria conforme al siguiente baremo:

- a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en el mismo cuerpo, escala o equivalente a la categoría de la plaza objeto de selección en calidad de personal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

- b) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en otros cuerpos, escalas o categorías equivalentes en calidad de personal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

- c) Servicios efectivos prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distinta de la entidad convocante) en calidad de personal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

- d) Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 por mes.

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.

2. Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorarán 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 relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, 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 de género, la protección de datos, atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática entre otros.

La acreditación de la realización de los cursos se realizará mediante copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos. No se valorarán los cursos en los que en el justificante de su acreditación (título, diploma o similar) no conste las fechas de realización ni las horas de duración.

Por grupos y subgrupos de titulación se valorarán los cursos según la siguiente escala:

Grupo A1 o categoría laboral equivalente: 0,100 puntos por hora.

Grupo A2 o categoría laboral equivalente: 0,125 puntos por hora.

Grupo B o categoría laboral equivalente: 0,200 puntos por hora.

Grupo C1 o categoría laboral equivalente: 0,333 puntos por hora.

Grupo C2 o categoría laboral equivalente: 0,500 puntos por hora.

Grupo AP o categoría laboral equivalente: 1,000 puntos por hora.

Titulación superior a requerida para el acceso a convocatoria de la plaza: Máximo 0,10 puntos.

Su acreditación de la formación recibida o impartida, así como de las titulaciones académicas o capacitación profesionales se realizará mediante aportación con la solicitud (Anexo I) de los títulos que lo acrediten o con el resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o Administración Pública correspondiente.

Octava. Acreditación de los servicios prestados

Certificados de servicios prestados en las administraciones públicas/entes del sector público o contratos de trabajo e informe de vida laboral.

Novena. Listado de aprobados.

Concluida la valoración de méritos el Tribunal publicará en el Tablón Electrónico del Ayuntamiento la relación de aspirantes en la orden de puntuación alcanzada y elevará el órgano competente la propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados en número no superior al de plazas convocadas.

Décima. Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación obtenida tendrá preferencia el/la aspirante con mayor puntuación en el apartado 1) experiencia profesional, en el siguiente orden: 1.a); 1.b) y 1.c)

Undécima. Presentación documentación

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en el que se haga pública la lista de las puntuaciones obtenidas los aspirantes seleccionados presentarán en los Servicios Centrales del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Certificado o informe médico actualizado (como un máximo de 3 meses de antigüedad) acreditativo de que no se padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo al que se opta.

- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales del Estado o de las Comunidades Autónomas ni estar inhabilitado/a para empleos o cargos públicos.

- Declaración responsable de que la persona propuesta no está incurso en los supuestos de incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

- Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

Duodécima. Adjudicación de puestos

Quién dentro del plazo fijado, y salvo caso de fuerza mayor, no hubiera presentado la documentación, o del examen de la misma se deduce que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser contratado o nombrado/a funcionario/a, quedando anuladas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que proceda.

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 la condición de personal funcionario y/o laboral y todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento.

Una vez formalizado el contrato de trabajo, en el caso del personal laboral fijo, se comunicará a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, deberá informarse a la represen-



tación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos realizados.

Decimotercera. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsa de personal laboral temporal.

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.

La renuncia inicial al nombramiento o a la oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no dará 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 al nombramiento o la oferta de trabajo y que implican el mantenimiento en la misma posición dentro de la bolsa las siguientes:

- 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 o asimiladas, o enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la lista de contratación tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, y 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.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente y se remitirá de forma inmediata un informe escrito a la secretaria del ayuntamiento para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la lista de contratación que reciba la 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, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Este listado de contratación tendrá una vigencia de 3 años.

Decimocuarta. Compensación económica

El personal funcionario interino o personal laboral temporal que, estando en activo como tal, haya visto finalizada su relación con la administración por la no superación de los procesos selectivos de estabilización corresponderá una compensación económica equivalente a 20 días de retribuciones fijas por año de servicio, prorrateándose por meses o períodos de tiempo inferiores a un año, hasta un máximo de 12 mensualidades.

Decimoquinta. Datos de carácter personal

En cumplimiento con la actual normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, en relación al tratamiento de los datos personales.

1. Responsable de tratamiento.

El responsable de tratamiento de los datos personales es Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras, con dirección Avda Constitución, 8, 32340 - Vilamartín de Valdeorras (Ourense); concello.vilamartin@eidolocal.es.

2.- Dpo: El delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras es Servicios de Adaptación Continua en Protección de Datos RB, S.L. se puede contactar en la dirección de email en:

concello.vilamartin@eidolocal.es.

3.- Finalidad.

El acceso a la condición de personal laboral de Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras se efectuará de conformidad con la oferta de empleo público, mediante una convocatoria Pública y a través de cualquier sistema contemplado en la normativa vigente, sea concurso, concurso-oposición u oposición libre, en los que se garantizará, en todo momento, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

4.- Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos es el consentimiento que otorga mediante la presentación e inscripción en la convocatoria referida en las presentes bases.

5.- Destinatarios de cesiones

El Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en el proceso de selección no cederá los datos personales a ninguna entidad, salvo para dar cumplimiento a una obligación legal.

6.- derechos

Por último, se informa de los derechos en materia de protección de datos.

- Derecho a solicitar el acceso a datos personales.

- Derecho a solicitar su rectificación o supresión.

- Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento, y a oponerse al tratamiento

- Derecho a la portabilidad de los datos

Para ejercer los derechos no tiene más que realizar una solicitud por escrito y acompañarla de una copia de su DNI.

El Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras dispone de formularios adecuados respecto de ello. No tiene más que solicitarlos o bien presentar su propio escrito en las dependencias de Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras, Avda da Constitución, 8, 32340 - Villamartín de Valdeorras (Ourense); concello.vilamartin@eidolocal.es 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

Decimosexto. Recursos

Contra la presente convocatoria se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento en el plazo del mes siguiente el día de su publicación en el BOP o recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de la Ciudad de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.



Anexo I
Modelo de Solicitud

Proceso de selección para estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021)

D/D^a _____ con DNI _____

e domicilio en, _____

C.P. _____, teléfono _____ y correo electrónico _____

Medio de notificación: (Se escogerá el medio de notificación; preferentemente electrónico)

- Notificación electrónica: _____

- Notificación postal: _____

EXPONGO:

Que reúno los requisitos exigidos en la base cuarta de las bases generales reguladoras del concurso de méritos convocado para estabilización del empleo temporal de ____ plaza/s en la categoría de _____ (indicar la plaza a la que opta) en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras.

Bajo mi única responsabilidad, acepto en su totalidad y me someto las bases reguladoras del concurso.

Adjunto la documentación señalada en la base tercera:

- Anexo II Declaración responsable.
- Copia del documento nacional de identidad (DNI) o pasaporte, en su defecto.
- Copia de la titulación exigida en las bases específicas.
- Copia del título Celga exigido en las bases específicas.
- Otra documentación exigida en las bases específicas: _____
- En su caso, copia de certificado de discapacidad.
- Índice y copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (anexo III)

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras.

Fecha y firma



Anexo II
Declaración responsable

D/D^a. _____, con DNI n.º _____

y domicilio para os efectos de notificaciones en _____,
desea formar parte del proceso de selección para la plaza de _____ que el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras convoca dentro del proceso de estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

1º. Que cumple con los requisitos exigidos en las bases reguladoras para la estabilización del personal laboral temporal del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras:

1. Tener nacionalidad española o alguna otra que, conforme lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público.
2. Tener cumplidos los 16 años de edad y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer o estar en condición de obtener la titulación exigida en las bases generales y/o específicas antes del final del plazo de presentación de instancias.
4. Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar, y que no padece enfermedad ni está afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto.
5. Que posee habilitación, y no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en lo que estuviese separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

2º.- Que los datos que figuran en la instancia, así como en la documentación aportada y en los respectivos modelos para el proceso son veraces, y que el Tribunal u órgano competente del Ayuntamiento podrán requerir a quienes hayan sido objeto de valoración, o cualquier otro preciso, en cualquier momento durante el proceso, y que puedo aportarlos en cualquier momento para su verificación.

3º.- Entiendo, acepto y acato las bases generales y bases específicas reguladoras en la presente oferta extraordinaria de empleo, y convocatorias específicas para cada una de las plazas ofertadas.

Firmado:

La persona interesada



Anexo I

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para estabilización del empleo temporal e ingreso en una plaza estructural vacante del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras de personal laboral fijo en la categoría de trabajador/a social incurso en los supuestos de las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre (estabilización de empleo temporal de larga duración). Acceso libre, mediante concurso de méritos.

Primera. Objeto de la convocatoria

En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, las presentes bases regulan la convocatoria específica de acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, para el ingreso como personal laboral fijo en la siguiente plaza estructural y vacante existente en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras:

Número de plazas: 1

Denominación: Trabajador/a social

Jornada completa

La plaza objeto de la presente convocatoria está incluida en la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras publicada en el BOP n.º115 de la Provincia de Ourense de 21 de mayo de 2022.

El personal que se va a seleccionar en esta convocatoria desarrollará las funciones que para esta plaza se describen a continuación y aquellas que se le puedan encomendar por los órganos municipales competentes dentro de su grupo/categoría de clasificación:

Asumir la atención primaria en el área de los servicios sociales, dentro del marco competencial atribuido a las administraciones locales por la normativa de referencia.

Elaborar programas de actuación e intervención social.

Investigar y evaluar necesidades y situaciones sociales.

Realizar seguimiento de casos y visitas domiciliarias.

Coordinación y supervisión del servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento.

Asesoramiento en la gestión y tramitación de Ayudas económicas propias de esta área competencial.

Realizar las funciones propias del puesto de trabajador social, emitiendo informes dentro de su área competencial.

Elaborar pliegos técnicos y valoración de las ofertas correspondientes a su área de trabajo.

Supervisar el correcto cumplimiento de los contratos relacionados con su área de trabajo.

Asistir a las diferentes comisiones o reuniones con otras instituciones y/o entidades privadas, relacionadas con su ámbito de trabajo.

Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo cuando se requiera.

Colaborar y participar puntualmente en otros programas y proyectos propios de los departamentos y en el área de su capacitación profesional.

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

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el concurso de estabilización de empleo temporal reunirán, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título universitario oficial de Diplomatura/Grado en Trabajo Social o equivalente.

Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará en su día certificado para el efecto de la Consejería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación.

Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

No ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del certificado acreditativo del CELGA 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en la Orden 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

La acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad a lo previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos de lo previsto en la Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respecto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una oral específica de conocimiento de lengua gallega.

Tercera. Sistema de selección.

El sistema selectivo para las plazas de personal temporal por larga duración que cumplan los requisitos que establecen las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sector excepcional y por una sola vez, el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme al baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el BOE de esta convocatoria conforme al siguiente baremo:

▪ *Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en el mismo cuerpo, escala o equivalente a la categoría de la plaza objeto de selección en calidad de personal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.*

▪ *Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en otros cuerpos, escalas o categorías*

equivalentes en calidad de personal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

▪ Servicios efectivos prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distinta de la entidad convocante) en calidad de personal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

▪ Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorarán 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 relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, y los considerados transversales por su interés para todos los puestos como los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención, los derechos y deberes de los empleados públicos, con la igualdad de género, la protección de datos, atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática entre otros

Los cursos se valorarán de la siguiente manera:

▪ 0,125 puntos por hora.

Titulación superior a la requerida para el acceso a la convocatoria de la plaza: Máximo 0,10 puntos.

La acreditación de la formación recibida o impartida, así como de las titulaciones académicas o capacitación profesionales se realizará mediante aportación con la solicitud (Anexo I) de los títulos que lo acrediten o con el resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o Administración Pública correspondiente.

Anexo II

Bases específicas para el ingreso como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras de una plaza de oficial fontanero, incluida en la oferta de empleo público del año 2022 (tasa de estabilización de empleo temporal prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de estabilización de empleo temporal de larga duración), acceso libre, mediante concurso de méritos

Primera. Objeto de la convocatoria

En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, las presentes bases regulan la convocatoria específica de acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, para el ingreso como personal laboral fijo en la plaza estructural y vacante existente en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras:

Número de plazas: 1

Denominación: oficial fontanero

Jornada completa

La plaza objeto de la presente convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilamartín de

Valdeorras publicada en el BOP n.º115 de la Provincia de Ourense de 21 de mayo de 2022.

El personal a seleccionar en esta convocatoria desarrollará las funciones que para esta plaza se describen a continuación y aquellas que se le puedan encomendar por los órganos municipales competentes dentro de su grupo/categoría de clasificación:

Mantenimiento de los sistemas de saneamiento y abastecimiento municipales, incluyendo su ampliación y control de fugas.

Instalación/retirada de contadores.

Control estado de los depósitos.

Realizar obras en el ámbito del abastecimiento y saneamiento.

Cualquier otra actuación relativa a las redes de abastecimiento y saneamiento, su ampliación y mantenimiento, que no se mencionó más arriba.

Realizar múltiples tareas de mantenimiento y acondicionamiento de espacios, infraestructuras y vías públicas municipales, propias de su cualificación profesional, en el marco de las competencias asumidas por la unidad, y bajo la directa supervisión del alcalde o persona en quien delegue.

Realizar pequeñas obras, bajo las directrices generales de los puestos técnicos y con la supervisión de sus superiores.

Manejar la maquinaria utilizada para el desarrollo de los trabajos propios de la unidad, así como asumir el mantenimiento básico de la misma.

Colaborar en la realización de las restantes funciones asumidas por la unidad y que entren dentro de su capacitación profesional.

Prestar colaboración, por necesidad del servicio, en las funciones asumidas por la unidad de medioambiente, medio rural, parques, jardines y limpieza viaria, que entren dentro de su capacitación profesional.

Velar por el perfecto estado de conservación de las instalaciones municipales (internas o externas) dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir.

Realizar operaciones de carga y descarga de material.

Cumplir con la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.

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

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el concurso de estabilización de empleo temporal reunirán, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Graduado escolar o equivalente.

Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Estar en posesión de los permisos de conducir tipos: B, C.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

No ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del certificado del CELGA 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en la Orden 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad a lo previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o a sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos de lo previsto en la Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respecto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba oral específica de conocimiento de lengua gallega.

Tercera. Sistema de selección.

El sistema selectivo para las plazas de temporal por larga duración que cumplan los requisitos que establecen las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sector excepcional y por una sola vez, el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme al baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el BOE de esta convocatoria conforme al siguiente baremo:

- Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en el mismo cuerpo, escala o equivalente a la categoría de la plaza objeto de selección en calidad de personal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

- Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en otros cuerpos, escalas o categorías equivalentes en calidad de personal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

- Servicios efectivos prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas (distinta de la entidad convocante) en calidad de personal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

- Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorarán 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 este directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, 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 de género, la protección de datos,

atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática entre otros.

Los cursos se valorarán de la siguiente manera:

- 1,00 puntos por hora.

Titulación superior a la requerida para el acceso a la convocatoria de la plaza: Máximo 0,10 puntos.

La acreditación de la formación recibida o impartida, así como de las titulaciones académicas o capacitaciones profesionales se realizará mediante aportación con la solicitud (Anexo I) de los títulos que lo acrediten o con el resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o Administración Pública correspondiente.

Anexo III

Bases específicas para el ingreso como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras una plaza de limpiador/a, de vías municipales e instalaciones incluida en la oferta de empleo público del año 2022 (tasa de estabilización de empleo temporal prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la ley 20/2021, de 28 de diciembre de estabilización de empleo temporal de larga duración), acceso libre, mediante concurso de méritos.

Primera. Objeto de la convocatoria

En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, las presentes bases regulan la convocatoria específica de acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, para el ingreso como personal laboral fijo en la siguiente plaza estructural y vacante existente en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras:

Número de plazas: 1

Denominación: limpiador/a de vías municipales e instalaciones Jornada completa

La plaza objeto de la presente convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras publicada en el BOP n.º 115 de la Provincia de Ourense de 21 de mayo de 2022.

El personal que se va a seleccionar en esta convocatoria desarrollará las funciones que para esta plaza se describen a continuación y aquellas que se le puedan encomendar por los órganos municipales competentes dentro de su grupo/categoría de clasificación:

Realizar la limpieza de vías públicas como instalaciones municipales.

Realizar la tarea de apertura y cierre de edificios municipales.

Lectura de contadores del suministro de agua.

Cuidar del perfecto estado de los materiales empleados en su trabajo.

Informar a su superior de las necesidades de mantenimiento o conservación de las instalaciones.

Carga y descarga de materiales de limpieza.

Peticion de abastecimiento y pedido de los materiales empleados en su trabajo.

Asumir la conservación y mantenimiento básico del equipo, herramientas, enseres y productos propios de las funciones desempeñadas.

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

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el concurso de estabilización de empleo temporal reunirán, en la fecha en la que

finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

No es necesario poseer titulación alguna del sistema educativo.

Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

No ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del certificado del CELGA 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en la Orden 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

Dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad a lo previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o a sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos previstos en la Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respecto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba oral específica de conocimiento de lengua gallega.

Tercera. Sistema de selección.

El sistema selectivo para las plazas de temporal por larga duración que cumplan los requisitos que establecen las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, lo será, con carácter excepcional y por una sola vez, el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme al baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el BOE de esta convocatoria conforme al siguiente baremo:

- Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en el mismo cuerpo, escala o equivalente a la categoría a la plaza objeto de selección en calidad de personal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

- Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en otros cuerpos, escalas o categorías equivalentes en calidad de personal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

- Servicios efectivos prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras Administraciones Públicas (distinta de la entidad convocante) en calidad de personal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

- Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorarán 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 formación continua cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, 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 de género, la protección de datos, atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido de ofimática entre otros.

Los cursos se valorarán de la siguiente manera:

- 1 puntos por hora.

Titulación superior a la requerida para el acceso a la convocatoria de la plaza: Máximo 0,10 puntos.

La acreditación de la formación recibida o impartida, así como de las titulaciones académicas o capacitaciones profesionales se realizará mediante aportación con la solicitud (Anexo I) de los títulos que lo acrediten o con el resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o Administración Pública correspondiente.

Anexo IV

Bases específicas para el ingreso como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras una plaza de operario/a servicios múltiples albañil, incluida en la oferta de empleo público del año 2022 (tasa de estabilización de empleo temporal prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de estabilización de empleo temporal de larga duración), acceso libre, mediante concurso de méritos.

Primera. Objeto de la convocatoria

En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, las presentes bases regulan la convocatoria específica de acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, para el ingreso como personal laboral fijo en la siguiente plaza estructural y vacante existente en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras:

Número de plazas: 1

Denominación: operario/a servicios múltiples, albañil

Jornada completa

La plaza objeto de presente convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras publicada en el BOP n.º 115 de la Provincia de Ourense de 21 de mayo de 2022.

El personal a seleccionar en esta convocatoria desenvolverá las funciones que para esta plaza se describen a continuación y aquellas que se le puedan encomendar por los órganos municipales competentes dentro de su grupo/categoría de clasificación:



Mantenimiento de edificios e instalaciones: reparaciones y trabajos de albañilería, tabiquería, encofrado, trabajos en altura, pintura, tareas básicas de electricidad, fontanería, carpintería, soldadura o cerrajería, limpieza.

Colaborar en el mantenimiento del alumbrado público (cambio de luminarias, control y reparación de las instalaciones.)

Mantenimiento de alcantarillados y redes de abastecimiento (reparaciones, detección de fugas...) Trabajos en general de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, carpintería...

Mantenimiento de viales, caminos y pueblos: reparaciones de paños de hormigón o firme, en los caminos, sellado de juntas, colocación de señales, manejo de maquinaria de limpieza (hidrolimpiadora, desbrozadora manual...), limpieza de cunetas, desbroces de vías, caminos y pobos, limpieza de fachadas y mobiliario urbano, retirada de carteles, eliminación de pintadas...

Mantenimiento de jardines: plantación, abonado, riego, siega, poda y corta, manejo de la maquinaria específica, mantenimiento y programación de fuentes y sistemas de riego.

Conducción y manejo de vehículos y maquinaria municipales para la ejecución de los trabajos encomendados o para el transporte y manipulación de cargas. Mantenimiento y limpieza básica de los vehículos y maquinaria: engrasamiento, limpieza o comprobación de niveles, responsabilizándose del material de trabajo que maneje.

Colocación y retirada de carpas, escenarios, vallados, andamios y otros elementos portátiles o temporales. Trabajos varios a realizar en relación con actividades culturales, deportivas y de programación festiva.

Recoger, cargar y descargar materiales, así como realizar labores de almacenamiento del mismo.

Realizar los trabajos necesarios ante situaciones excepcionales: nevadas, heladas, temporales, inundaciones, incendios, caída de árboles, ...

Cualquiera otra, propia de su capacitación profesional y vinculada al campo de su competencia en que se integra, que le sean encomendadas para la consecución de los objetivos establecidos por el Ayuntamiento.

Revisar las instalaciones municipales, internas y externas, dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia.

Cuidado del perfecto estado de material y herramientas empleadas en su área de trabajo.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el concurso de estabilización de empleo temporal reunirán, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

No es necesario poseer titulación alguna del sistema educativo.

Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

No ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditar el conocimiento da lengua gallega mediante la posesión del certificado del CELGA 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en la Orden 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento da lengua gallega.

La acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad a lo previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de Política Lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos previstos en la Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respecto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 da Ley de Empleo Público de Galicia, los/as aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la lengua gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba oral específica de conocimiento de lengua gallega.

Tercera. Sistema de selección.

El sistema selectivo para las plazas de temporal por larga duración que cumplan los requisitos que establecen las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, lo será, con carácter excepcional y por una sola vez, el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme al siguiente baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el BOE de esta convocatoria conforme al siguiente baremo:

▪ *Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en el mismo cuerpo, escala o equivalente a la categoría de la plaza objeto de selección en calidad de personal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.*

▪ *Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en otros cuerpos, escalas o categorías equivalentes en calidad de personal laboral temporal: 0,22 puntos mes.*

▪ *Servicios efectivos prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distinta de la entidad convocante) en calidad de personal laboral temporal: 0,30 puntos mes.*

▪ *Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 por mes.*

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorarán 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 relacionado con las funciones propias de la plaza objeto da convocatoria, 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 de género, la protección de datos, atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral e los de contenido de ofimática entre otros

Los cursos se valorarán de la siguiente manera:

▪ 1 punto por hora.

Titulación superior a la requerida para el acceso a la convocatoria de la plaza: Máximo 0,10 puntos.

Su acreditación de la formación recibida o impartida, así como de las titulaciones académicas o capacitación profesionales se realizará mediante aportación con la solicitud (Anexo I) de los títulos que lo acrediten o con el resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o Administración Pública correspondiente.

Anexo V

Bases específicas para el ingreso como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras de una plaza en la categoría de oficial servicios múltiples electricista, incluida en la oferta de empleo público del año 2022 (tasa de estabilización de empleo temporal prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de estabilización de empleo temporal de larga duración), acceso libre, mediante concurso de méritos

Primera. Objeto de la convocatoria

En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, las presentes bases regulan la convocatoria específica de acceso libre, por el sistema de concurso de méritos, para el ingreso como personal laboral fijo en la siguiente plaza estructural y vacante existente en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras:

Número de plazas: 1

Denominación: oficial servicios múltiples electricista

Jornada completa

La plaza objeto de la presente convocatoria está incluida en la oferta de empleo público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras publicada en el BOP n.º115 de la Provincia de Ourense de 21 de mayo de 2022.

El personal que se va a seleccionar en esta convocatoria desarrollará las funciones que para esta plaza se describen a continuación y aquellas que se le puedan encomendar por los órganos municipales competentes dentro de su grupo/categoría de clasificación:

La función principal de la plaza es la de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, y otras propias de categoría, como la reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas tanto en las vías públicas municipales como en los edificios de titularidad del Ayuntamiento.

Revisar las instalaciones municipales internas y externas, dando cuenta a su responsable de cualquier incidencia.

Realizar labores de mantenimiento de alcantarillados y redes de abastecimiento (reparaciones, detección de fugas...) trabajos en general de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, carpintería...

Mantenimiento de viales, caminos y pueblos: reparaciones de paños de hormigón o firme, en los caminos, sellado de juntas, colocación de señales, manejo de maquinaria de limpieza (hidrolimpiadora, desbrozadora manual...), limpieza de cunetas, desbroces de vías, caminos y pueblos, limpieza de fachadas y mobiliario urbano, retirada de carteles, eliminación de pintadas...

Mantenimiento de jardines: plantación, abonado, riego, siega, poda y corta, manejo de la maquinaria específica, mantenimiento y programación de fuentes y sistemas de riego.

Conducción y manejo de vehículos y maquinaria municipales para la ejecución de los trabajos encomendados o para el transporte y manipulación de cargas. Mantenimiento y limpieza básica de los vehículos y maquinaria: engrasamiento, limpieza o comprobación de niveles responsabilizándose del material de trabajo que maneje.

Colocación y retirada de carpas, escenarios, vallados, andamios y otros elementos portátiles o temporales. Trabajos varios a realizar en relación con actividades culturales, deportivas y de programación festiva.

Recoger, cargar y descargar materiales, así como realizar labores de almacenamiento del mismo.

Cuidado del perfecto estado del material y herramientas empleadas en su área de trabajo.

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

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas interesadas en participar en el concurso de estabilización de empleo temporal reunirán, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Estar en posesión del título de Formación Profesional en equipos e instalaciones electrotécnicas.

Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

No ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del certificado del CELGA 3 o equivalente homologado según lo dispuesto en la Orden 16 de julio de 2007, por las que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

La acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o las certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos de lo previsto en la Orden de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica a la anterior, al respecto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo a lo previsto en el artículo 51.2 de la Ley de Empleo Público de Galicia, los/as aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la Lengua Gallega, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba oral específica de conocimiento de lengua gallega.



Tercera. Sistema de selección.

El sistema selectivo para las plazas de temporal por larga duración que cumplan los requisitos que establecen las Disposiciones Adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, lo será, con carácter excepcional y por una sola vez, el de concurso de méritos que consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes conforme al siguiente baremo:

Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90,00 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el BOE de esta convocatoria conforme al siguiente baremo:

- Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en el mismo cuerpo, escala o equivalente a la categoría de la plaza objeto de selección en calidad de personal laboral temporal: 0,94 puntos por mes.

- Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras en otros cuerpos, escalas o categorías equivalentes en calidad de personal laboral temporal: 0,22 puntos mes.

- Servicios efectivos prestados en cuerpos, escalas, categorías o equivalentes de otras administraciones públicas (distinta de la entidad convocante) en calidad de personal laboral temporal: 0,30 puntos mes.

- Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 por mes.

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.

Méritos académicos. Máximo 10,00 puntos.

Formación y capacitaciones profesionales:

Se valorarán 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 relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, 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 de género, la protección de datos, atención al ciudadano, la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral y los de contenido ofimática entre otro

Los cursos se valorarán de la siguiente manera:

- 0,50 puntos por hora.

Titulación superior a la requerida para el acceso a la convocatoria de la plaza: Máximo 0,10 puntos.

La acreditación de la formación recibida o impartida, así como de las titulaciones académicas o capacitación profesionales se realizará mediante aportación con la solicitud (Anexo I) de los títulos que lo acrediten o con el resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad o Administración Pública correspondiente.

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 al de la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Vilamartín de Valdeorras, 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 del Contencioso-Administrativo de Ourense, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar distinto, 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 optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer 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 estime pertinente.

Vilamartín de Valdeorras. El alcalde.

Fdo.: Enrique Álvarez Barreiro.

Documento firmado digitalmente al margen.

R. 3.050

Mancomunidad Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense

Aprobación das bases xerais e específicas da convocatoria de estabilización de emprego temporal

Mediante a Resolución da Presidencia, do día 14 de decembro de 2022, aprobáronse a convocatoria e as bases xerais do proceso selectivo para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal da Mancomunidad Voluntaria de Concellos da Comarca de Ourense, segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, así como as bases específicas da convocatoria excepcional dos procesos selectivos para a estabilización do emprego temporal e ingreso por quenda libre nas seguintes prazas estruturais da Mancomunidad Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense de persoal laboral fixo, nos seguintes termos:

Bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidad Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Primeira. Disposicións xerais

1. Réxense polas presentes bases os procesos selectivos que se convoquen para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidad Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución da Presidencia, con data 23 de maio de 2022, e publicada no BOP de Ourense n.º 120 de data 27 de maio de 2022 e no DOG n.º 103 de data 31 de maio de 2022.

No non previsto nestas bases, aplicarase o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia; e no Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, aprobado polo Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para as cuestións de procedemento e réxime xurídico aplicarase a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

2. As presentes bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Ourense e no taboleiro de anuncios da

sede electrónica da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense, <http://mancomunidadmunicipioscomarcaourense.sedelectronica.gal/>.

Os sucesivos anuncios derivados do desenvolvemento das convocatorias dos procesos selectivos publicaranse no taboleiro electrónico da sede electrónica da mancomunidade e no taboleiro da sede física da mancomunidade (Concello de Paderne de Allariz).

3. O anuncio da convocatoria de cada proceso selectivo publicárase no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia e indicará o Boletín Oficial da Provincia de Ourense no que se publicaron estas bases. A publicación do anuncio no Boletín Oficial do Estado determinará o inicio do prazo de presentación de solicitudes.

4. Nos procesos selectivos derivados da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, por unha soa vez e con carácter excepcional, realizarase con carácter xeral igual valoración dos méritos para todas as persoas aspirantes, sen aplicación de quendas para persoas con discapacidade.

Segunda. Prazas obxecto de convocatoria

O número de prazas a estabilizar, a súa denominación e as súas características son as que se relacionan a continuación:

Persoal laboral fixo

Denominación; Categoría profesional; Xornada; Prazas; Sistema de acceso

AEDL; Axente de emprego e desenvolvemento local; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Conductor; Conductor; Completa; 2; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Peón punto limpo; Peón; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Lei 20/2021)

Terceira. Solicitudes, prazo e documentación

1. As solicitudes poderanse presentar no Rexistro Xeral da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense 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 (segundo o modelo normalizado de solicitude que se inclúe nas bases, anexo I) e da documentación anexa, na oficina de asistencia ao cidadán en materia de Rexistro da mancomunidade 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.

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.

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

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica da mancomunidade, <http://mancomunidadmunicipioscomarcaourense.sedelectronica.gal/>, debendo proceder da seguinte forma:

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

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

Unha vez incorporada a solicitude, procederán a asinala electrónicamente 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.

2. O prazo de presentación das solicitudes de participación nos procesos selectivos é de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

3. Xunto coa solicitude debidamente asinada (anexo I), deberá presentarse a seguinte documentación na orde que se indica:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite a identidade da persoa aspirante.

b) Título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza á que se aspire, de ser o caso.

c) Titulación esixida para cada praza nas bases específicas.

d) Relación de méritos alegados para a súa valoración coa súa xustificación documental. Os méritos deberán achegarse debidamente numerados e diferenciados por apartados: 1.º Experiencia profesional; 2.º Méritos académicos: i) Cursos de formación; ii) Titulación académica superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza.

Non serán valorados os méritos non documentados nin xustificados no prazo e forma anteriormente mencionados, sen prexuízo de que o órgano de selección poida solicitar a ampliación da documentación se considera que un mérito non se encontra correctamente acreditado.

Cuarta. Requisitos das persoas aspirantes

Para ser admitido neste proceso extraordinario de estabilización de emprego, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non superar, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír ou estar en condición de obter a titulación académica esixida, de ser o caso, nas bases específicas para o día en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza a estabilizar.

e) 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 desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

f) Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega que se esixa nas bases específicas.

As persoas aspirantes que non posúan o devandito título deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega que consistirá en traducir do castelán ao galego, nun tempo máximo de trinta (30) minutos e sen axuda de dicionario, un texto facilitado polo órgano de selección acorde ás características



funcionais da praza convocada. A proba realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención de praza e cualificarase como apta ou non apta. No caso de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso selectivo e a seguinte coa puntuación máis alta será proposta para a obtención da praza.

g) Cumprir os demais requisitos esixidos nas respectivas bases específicas.

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos sinalados o día en que remate o prazo para presentar as solicitudes de participación no proceso selectivo e conservalos na data da súa contratación como persoal laboral fixo, de ser o caso.

Quinta. Admisión das persoas aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, a Presidencia, no prazo máximo dun mes, ditará resolución pola que se aprobe a lista de persoas admitidas e excluídas, a cal se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal da mancomunidade.

2. Na resolución indícase o nome, apelidos e unha parte dos números do DNI das persoas admitidas e excluídas e, de ser o caso, as causas de exclusión. As persoas excluídas, así como as omitidas na relación de persoas admitidas e excluídas, disporán dun prazo improrrogable de dez (10) días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no taboleiro electrónico de anuncios da mancomunidade, para emendar os defectos que motivasen a súa exclusión ou a súa omisión da lista de persoas admitidas.

3. As persoas aspirantes que dentro do prazo sinalado no número anterior non emendasen as causas de exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídas na lista de persoas admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro do prazo sinalado no número anterior, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva.

4. Unha vez finalizado o prazo de reclamacións e emendas e resoltas estas, a Presidencia elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante resolución que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica da mancomunidade.

5. Contra a resolución pola que se aprobe a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante a Presidencia, ou directamente recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense.

Sexta. Órgano de selección

1. O órgano de selección integrarase por cinco (5) membros titulares e cinco (5) membros suplentes, designados pola Presidencia entre persoal funcionario de carreira ou laboral fixo de calquera das administracións públicas, dos cales un ostentará a condición de presidente e outro a de secretario, titulares e suplentes.

2. A composición do órgano de selección axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e de paridade entre mulleres e homes.

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

4. Para a válida constitución do órgano de selección para efectos da realización de sesións, deliberacións e adopción de acordos requirirase a presenza do membro que actúe como presidente, do que actúe como secretario e, polo menos, dun membro vogal. Na sesión constitutiva, o órgano de selección

poderá acordar que os membros titulares e suplentes actúen indistintamente.

5. O réxime xurídico aplicable ao órgano de selección axustarase ao disposto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público. Xa que logo, os seus membros absteranse de formar parte do órgano cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da norma citada. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do órgano de selección cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, correspondendo á Presidencia a resolución da recusación.

6. O órgano de selección queda facultado para resolver por maioría de votos dos membros asistentes as dúbidas que puideren xurdir na aplicación destas bases e das específicas do proceso selectivo, e máis para adoptar os acordos necesarios para a boa orde do procedemento. En caso de empate, decidirá o voto da Presidencia.

7. O órgano de selección poderá requirir das persoas aspirantes, en calquera momento do proceso selectivo, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria. Así mesmo, o órgano de selección solicitará das persoas aspirantes as aclaracións ou a achega da documentación adicional que considere necesaria para a comprobación dos méritos alegados.

8. Contra os actos de trámite do órgano de selección que decidan directa o indirectamente sobre o fondo do asunto, determinen a imposibilidade de continuar o procedemento ou produzan indefensión ou prexuízo irreparable a dereitos e intereses lexítimos poderase interpoñer recurso de alzada ante a Presidencia. Contra os demais actos de trámite, as persoas interesadas poderán presentar ante o órgano de selección as alegacións, reclamacións ou solicitudes de emenda de documentación que estimen pertinentes, no prazo de dez (10) días hábiles, contado desde o seguinte á data da publicación do corresponde acordo ou no prazo específico que se sinala para o efecto nestas bases.

9. O órgano de selección terá a categoría que corresponda, segundo a categoría de persoal laboral convocada, consonte o disposto no artigo 30 do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

Sétima. Sistema de selección: concurso de méritos

Cando, segundo as bases específicas do proceso selectivo e en aplicación da disposición adicional 6ª da Lei 20/2021, de 28 de decembro, o sistema selectivo sexa o concurso de méritos, valoraranse os méritos acreditados polas persoas aspirantes nos termos recollidos nesta base.

A puntuación máxima será de 100 puntos.

1.º Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90 puntos.

Valoraranse os servizos efectivos prestados ata a data de publicación no Boletín Oficial do Estado da convocatoria do proceso selectivo:

i) Servizos efectivos prestados na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense na categoría da praza obxecto de selección ou equivalente: 0,94 puntos por mes completo.

ii) Servizos efectivos prestados na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense noutra categoría diferente á da praza obxecto de selección: 0,22 puntos por mes completo.

iii) Servizos efectivos prestados no resto do sector público na categoría da praza obxecto de selección ou equivalente: 0,3 puntos por mes completo.

iv) Servizos efectivos prestados no resto do sector público noutras categorías distintas á da praza obxecto de selección: 0,06 puntos por mes completo.

Computarase como tempo de servizos efectivos o tempo de duración daquelas excedencias e outras situacións administra-

tivas que, de acordo coa lei e o convenio colectivo aplicable, computen para os efectos de antigüidade e carreira.

Non se computarán os servizos prestados en réxime de persoal eventual, nin os prestados en asignación de funcións ou asignación de tarefas.

Os servizos prestados acreditaranse mediante:

- Certificación expedida pola administración competente dos servizos prestados para o caso de experiencia laboral en administracións públicas.

- Informe da vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- 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.

2.ª Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos.

i) Cursos de formación.

Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público, así como os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua, sempre que o seu contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, 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 ofimático, entre outros.

Non se valorará a asistencia a asembleas, xornadas, congresos, conferencias, seminarios, as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares.

Para a valoración dos cursos aplicarase o seguinte baremo:

- Grupo A2: 0,125 puntos por horas.

- Grupo C2: 0,5 puntos por hora.

- Agrupacións profesionais sen titulación: 1 punto por hora.

A realización dos cursos acreditarase mediante copia simple dos títulos, diplomas ou certificacións de superación daqueles. Non se valorarán os cursos cando na acreditación (título, diploma ou similar) non consten as datas de realización nin as horas de duración.

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

A acreditación da titulación realizarase mediante copia simple do título, diploma ou resgardo de ter aboados os dereitos para a súa expedición, ou mediante certificación expedida pola universidade ou administración pública correspondente.

Oitava. Lista de puntuacións finais e proposta de contratación

1. Unha vez concluída a valoración de méritos, o órgano de selección elaborará a lista de puntuacións finais do proceso selectivo.

2. En caso de empate na puntuación final, terán preferencia as seguintes persoas aspirantes:

a) Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria.

b) Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na administración convocante.

c) Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.

d) Antigüidade total acumulada en calquera das administracións públicas.

e) A de maior idade.

3. A lista de puntuacións finais publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica da mancomunidade e no taboleiro de anuncios que consta na sede física da mancomunidade. As

persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación da lista, para solicitar a revisión das puntuacións ou para presentar reclamacións sobre estas. O órgano de selección resolverá as alegacións presentadas dentro dos dez (10) días hábiles seguintes.

4. Unha vez resoltas, de ser o caso, as alegacións presentadas, o órgano de selección elevará á Presidencia a proposta de nomeamento das persoas aspirantes seleccionadas, en número non superior ao de prazas convocadas.

Novena. Presentación de documentación

1. No prazo de vinte (20) días naturais, contado desde o seguinte a aquel no que se faga pública a lista das puntuacións obtidas ou, de ser o caso, se publique a resolución pola que se resolvan as alegacións presentadas contra aquela, as persoas aspirantes seleccionadas presentarán na secretaría da mancomunidade os seguintes documentos:

a) Declaración responsable de 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 desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

b) Documentación acreditativa do cumprimento dos restantes requisitos esixidos nestas bases.

2. As persoas aspirantes seleccionadas que, dentro do prazo fixado, e salvo caso de forza maior, non presenten a documentación, ou do exame desta se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados nestas bases, perderán calquera dereito que ostentasen en virtude da superación do proceso selectivo e non poderán ser contratadas como persoal laboral fixo desta mancomunidade. Neste suposto, formularase proposta de contratación a favor da seguinte persoa aspirante segundo a orde de prelación de puntuacións totais do proceso selectivo correspondente.

Décima. Adxudicación de postos

A adxudicación de postos de traballo ao persoal contratado efectuarase de acordo coas solicitudes presentadas polas persoas interesadas, entre os postos ofertados a estas, segundo a orde da puntuación obtida no proceso selectivo.

Décima primeira. Compensación económica

Ao persoal laboral temporal que, estando en activo como tal, vise finalizada a súa relación coa mancomunidade pola non superación do proceso selectivo de estabilización correspondente unha compensación económica equivalente á diferenza entre o máximo de vinte (20) días do seu salario fixo por ano de servizo, cun máximo de doce mensualidades, e a indemnización que lle correspondería percibir pola extinción do seu contrato, rateándose por meses os períodos de tempo inferiores a un ano. En caso de que a devandita indemnización fose recoñecida en vía xudicial, procederase á compensación das cantidades.

A non participación da persoa interesada no proceso selectivo de estabilización non dará dereito á compensación económica en ningún caso.

Décima segunda. Datos de carácter persoal

A participación nos procesos selectivos rexidos por estas bases implica o consentimento para que os datos persoais achegados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, no taboleiro de anuncios da sede electrónica da mancomunidade e no taboleiro de anuncios da sede física da mancomunidade, cando así o requira a tramitación do procedemento.

Décima terceira. Recursos

Contra as presentes bases poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Presidencia da manco-



munidade no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo I. Modelo de solicitude

Proceso selectivo para estabilización do emprego temporal lei 20/2021, do 28 de decembro, da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense

D./D.^a ..., con DNI ..., domicilio para os efectos de notificacións en rúa ..., C.P. ..., localidade ..., teléfono ... e dirección de correo electrónico ...,

Expoño:

Primeiro. Que reúno os requisitos establecidos na base cuarta das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta extraordinaria de emprego público de 2022 da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense e na base terceira das bases específicas da convocatoria excepcional do proceso selectivo para a estabilización do emprego temporal e ingreso en 4 prazas estruturais da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense de persoal laboral fixo na categoría de ..., publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. ..., do ... de 2022.

Segundo. Que acepto na súa totalidade e que me someto ás devanditas bases xerais e específicas polas que se rexe o proceso selectivo.

Terceiro. Que achego a documentación sinalada na base terceira das bases xerais:

a) Copia do documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite a identidade da persoa aspirante.

b) Copia do título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega correspondente a cada praza á que se aspire, de ser o caso.

c) Copia da titulación esixida para cada praza nas bases específicas.

d) Relación de méritos alegados para a súa valoración coa súa xustificación documental, de acordo coa seguinte orde: 1.º Experiencia profesional; 2.º Méritos académicos: i) Cursos de formación; ii) Titulación académica superior á requirida para o acceso e relacionada coa praza.

Polo cal, Solicito:

Que se me admita para participar no proceso selectivo para a estabilización do emprego temporal e ingreso en ... prazas estruturais vacantes da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense para persoal laboral fixo na categoría de ...

Data e sinatura.

Anexo II

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense de persoal laboral fixo na categoría de axente de emprego e desenvolvemento

local, afectada pola disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense na categoría de axente de emprego e desenvolvemento local.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada pola Resolución de Presidencia con data 23 de maio de 2022, e publicada no BOP de Ourense n.º 120 de data 27 de maio de 2022 e no DOG n.º 103 de data 31 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas bases específicas e as recollidas nas bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na referida mancomunidade.

Segunda. Característica da praza

A praza convocada ten as seguintes características:

a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.

b) Categoría: axente de emprego e desenvolvemento local.

c) Clasificación: grupo A2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal da mancomunidade ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense.

Para os efectos do previsto nas liñas c) e f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, o título universitario oficial de diplomado/a ou graduado/a. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 4 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base sétima das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público

para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra as presentes bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Presidencia da Mancomunidade no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producese a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo III

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso de unha (1) praza estrutural da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense de persoal laboral fixo na categoría de condutor afectada pola disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso nunha (1) praza estrutural existente na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense na categoría de condutor.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para estabilizar o emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada pola Resolución de Presidencia, con data 23 de maio de 2022, e publicada no BOP de Ourense n.º 120 de data 27 de maio de 2022 e no DOG n.º 103 de data 31 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas bases específicas e as recollidas nas bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na referida Mancomunidade.

Segunda. Característica da praza

As prazas convocadas teñen as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: condutor.
- c) Clasificación: C2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal da mancomunidade ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de

emprego público para estabilizar o emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense

Para os efectos do previsto nas liñas c), f) e g) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, o título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do permiso de conducir clase C en vigor.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base sétima das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra as presentes bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Presidencia da mancomunidade no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contenciosoadministrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producese a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo IV

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso de unha (1) praza estrutural da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense de persoal laboral fixo na categoría de condutor afectada pola disposición adicional sexta da lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense na categoría de condutor.

2. A praza atópase incluída na oferta de emprego público para estabilizar o emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada pola Resolución de Presidencia, con data 23 de maio de 2022, e publicada no BOP de Ourense n.º 120 de data 27 de maio de 2022 e no DOG n.º 103 de data 31 de maio de 2022.



3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas bases específicas e as recollidas nas bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na referida Mancomunidade.

Segunda. Característica da praza

A praza convocada ten as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: condutor.
- c) Clasificación: C2.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal da mancomunidade ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense.

Para os efectos do previsto nas liñas c), f) e g) da devandita base, as persoas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo, o título de graduado/a escolar, formación profesional de primeiro grao, graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite a homologación.

b) Acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

c) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do permiso de conducir clase B en vigor.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base sétima das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra as presentes bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Presidencia da mancomunidade no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso-administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel

sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Anexo V

Bases específicas da convocatoria excepcional do concurso libre de méritos para a estabilización do emprego temporal e ingreso nunha (1) praza estrutural da Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense de persoal laboral fixo na categoría de peón/a afectadas pola disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro.

Primeira. Disposicións xerais

1. En execución do proceso de estabilización de emprego temporal previsto na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, as presentes bases específicas regulan a convocatoria excepcional e única do concurso libre de méritos para o ingreso e acceso a unha (1) praza estrutural existente na Mancomunidade voluntaria de concellos da comarca de Ourense na categoría de peón/a.

2. As prazas atópanse incluídas na oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidade voluntaria de concellos da comarca de Ourense segundo o disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, aprobada por Resolución de Presidencia de data 23 de maio de 2022, e publicada no BOP de Ourense n.º 120 de data 27 de maio de 2022 e no DOG n.º 103 de data 31 de maio de 2022.

3. Para o desenvolvemento deste proceso selectivo teranse en conta as previsións contidas nestas bases específicas e as recollidas nas bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na referida mancomunidade.

Segunda. Características das prazas

As prazas convocadas teñen as seguintes características:

- a) Clase de persoal: persoal laboral fixo.
- b) Categoría: peón/a.
- c) Clasificación: agrupación profesional sen titulación.

d) Funcións: as correspondentes ao posto e ao servizo ao que se adscriba, segundo a relación de postos de traballo municipal ou o instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherente.

e) Retribucións: as que correspondan segundo o previsto no orzamento e no cadro de persoal da mancomunidade ou instrumento equivalente.

f) Xornada de traballo: a tempo completo.

Terceira. Requisitos das persoas aspirantes

As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes, os requisitos recollidos na base cuarta das bases xerais dos procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense.

Para os efectos do previsto na liña f) da devandita base, as persoas aspirantes deberán acreditar o coñecemento da lingua galega mediante a posesión do Celga 2 ou equivalente homologado segundo o disposto na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Non se require estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo.

Cuarta. Sistema de selección

O sistema de selección aplicable será o concurso de méritos, nos termos establecidos pola base sétima das bases xerais dos

procesos selectivos para a execución da oferta de emprego público para a estabilización do emprego temporal na Mancomunidade Voluntaria de Municipios da Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra as presentes bases específicas poderase interpoñer con carácter potestativo recurso de reposición ante a Presidencia da Mancomunidade voluntaria de concellos da comarca de Ourense no prazo do mes seguinte ao día da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo de Ourense, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosoadministrativa.

No caso de interpoñerse recurso de reposición, non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a desestimación do mesmo por silencio administrativo.

Paderne de Allariz. O presidente.

Asdo.: José Antonio Blanco Pérez.

Documento asinado dixitalmente.

Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense

Aprobación de las bases generales y específicas de la convocatoria de estabilización de empleo temporal

Mediante la Resolución de la Presidencia, con fecha 14 de diciembre de 2022, se aprobó la convocatoria y las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense, según 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 las bases específicas de la convocatoria excepcional de los procesos selectivos para la estabilización del empleo temporal e ingreso por turno libre en las siguientes plazas estructurales de la Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense de personal laboral fijo, en los siguientes términos:

Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense, según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

Primera. Disposiciones generales

1. Se rigen por las presentes bases los procesos selectivos que se convoquen para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en el la Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, aprobada por Resolución de la Presidencia, del día 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022 y en el DOG n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022.

En lo no previsto en estas bases, se aplicará lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; y 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.

Para las cuestiones de procedimiento y régimen jurídico se aplicarán la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense:

(<https://mancomunidadmunicipioscomarcaOurense.sedelectronica.gal/>).

Los sucesivos anuncios derivados del desarrollo de las convocatorias de los procesos selectivos se publicarán en el tablón electrónico de la Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense y en el tablón de la sede física de la mancomunidade (Ayuntamiento de Paderne de Allariz).

3. El anuncio de la convocatoria de cada proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia e indicará el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense en el que se publicaron estas bases. La publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

4. En los procesos selectivos derivados 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, por una sola vez y con carácter excepcional, se realizará con carácter general igual valoración de los méritos para todas las personas aspirantes, sin aplicación de turnos para personas con discapacidad.

Segunda. Plazas objeto de convocatoria

El número de plazas que se van a estabilizar, su denominación y sus características son las que se relacionan a continuación:

Personal laboral fijo

Denominación; Categoría profesional; Jornada; Plazas; Sistema de acceso

AEDL; Agente de empleo y desarrollo local ; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª Ley 20/2021)

Conductor; Conductor; Completa; 2; Concurso (D.A. 6ª ley 20/2021)

Peón punto limpio; Peón; Completa; 1; Concurso (D.A. 6ª ley 20/2021)

Tercera. Solicitudes, plazo y documentación

1. Las solicitudes de participación en los procesos selectivos se podrán presentar en el Registro General de la mancomunidade 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 (según el modelo normalizado de solicitud que se incluye en estas bases, anexo I) y de la documentación anexa, en la oficina de asistencia al ciudadano en materia de registro de la Mancomunidade Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense 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.

La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de éstos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documen-



tos 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.

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

b) De forma telemática, a través del Registro Electrónico General de la sede electrónica de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense, en el enlace (<https://mancomunidadmunicipioscomarcaOurense.sedelectronica.gal/>), debiendo procederse de la siguiente forma:

En primer lugar, se deberá cubrir la solicitud (anexo I), que estará disponible en la sede electrónica de la mancomunidad, y a continuación descargarla y guardarla en el dispositivo electrónico, para luego anexarla en el Registro Electrónico.

En segundo lugar, se deberá digitalizar e incorporar a la solicitud el resto de documentación exigible.

Una vez incorporada la documentación a la solicitud, se procederá 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.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de las solicitudes de participación en los procesos selectivos es de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3. Junto con la solicitud debidamente firmada (anexo I), deberá presentarse la siguiente documentación en el orden que se indica:

a) Documento nacional de identidad, pasaporte o documento válido en derecho que acredite la identidad de la persona aspirante.

b) Título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a la que se aspire.

c) Titulación exigida para cada plaza en las bases específicas y, en su caso, acreditación de los demás requisitos exigidos por aquellas.

d) Relación de méritos alegados para su valoración con su justificación documental. Los méritos deberán aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados: 1.º Experiencia profesional. 2.º Méritos académicos: i) Cursos de formación. ii) Titulación académica superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza.

No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el órgano de selección pueda solicitar la ampliación de la documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitido en este proceso extraordinario de estabilización de empleo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no superar, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer o estar en condición de obtener la titulación académica exigida, en su caso, en las bases específicas para el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a estabilizar.

e) 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 desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratase de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse 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.

f) Poseer el título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega que se exija en las bases específicas.

Las personas aspirantes que no posean dicho título deberán superar una prueba de conocimiento de la lengua gallega que consistirá en traducir del castellano al gallego, en un tiempo máximo de treinta (30) minutos y sin ayuda de diccionario, un texto facilitado por el órgano de selección acorde a las características funcionales de la plaza convocada. La prueba 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. En caso de que esta prueba de conocimiento no puntuable sea calificada como no apta, la persona candidata será excluida del proceso selectivo y la siguiente con la puntuación más alta será propuesta para la obtención de la plaza.

g) Cumplir los demás requisitos exigidos en las respectivas bases específicas.

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos señalados el día en que finalice el plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo y conservarlos en la fecha de su contratación como personal laboral fijo, en su caso.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, la Presidencia, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución por la que se apruebe la lista de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la mancomunidad.

2. En la resolución se indicará el nombre, apellidos y una parte de los números del DNI de las personas admitidas y excluidas y, en su caso, las causas de exclusión. Las personas excluidas, así como las omitidas en la relación de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón electrónico de anuncios de la mancomunidad, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la lista de personas admitidas.

3. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado en el número anterior no subsanasen las causas de exclusión o no alegasen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la lista de personas admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. De no presentarse reclamaciones dentro del plazo señalado en el número anterior, la lista provisional de admitidos y excluidos se elevará a definitiva.

4. Una vez finalizado el plazo de reclamaciones y subsanación y resueltas estas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la mancomunidad.

5. *Contra la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Presidencia, o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ourense.*

Sexta. Órgano de selección

1. *El órgano de selección se integrará por cinco (5) miembros titulares y cinco (5) miembros suplentes, designados por la Presidencia entre personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquiera de las administraciones públicas, de los cuales uno ostentará la condición de presidente y otro la de secretario, titulares y suplentes.*

2. *La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres.*

3. *Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cual se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.*

4. *Para la válida constitución del órgano de selección, para os efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos se requerirá la presencia del miembro que actúe como presidente, del que actúe como secretario y, por lo menos, de un miembro vocal. En la sesión constitutiva, el órgano de selección podrá acordar que los miembros titulares y suplentes actúen indistintamente.*

5. *El régimen jurídico aplicable al órgano de selección se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por tanto, sus miembros se abstendrán de formar parte del órgano cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la norma citada. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, correspondiendo a la Presidencia la resolución de la recusación.*

6. *El órgano de selección queda facultado para resolver por mayoría de votos de los miembros asistentes las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases y de las específicas del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento. En caso de empate, decidirá el voto de la Presidencia.*

7. *El órgano de selección podrá requerir de las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo, el órgano de selección solicitará de las personas aspirantes las aclaraciones o la aportación de la documentación adicional que considere necesaria para la comprobación de los méritos alegados.*

8. *Contra los actos de trámite del órgano de selección que decidan directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia. Contra los demás actos de trámite, las personas interesadas podrán presentar ante el órgano de selección las alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación de documentación que estimen pertinentes, en el plazo de diez (10) días hábiles, contado desde el siguiente a la fecha de la publicación del correspondiente acuerdo o en el plazo específico que se señale al efecto en estas bases.*

9. *El órgano de selección tendrá la categoría que corresponda, según la categoría de personal laboral convocada, confor-*

me a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Séptima. Sistema de selección: concurso de méritos

Cuando, según las bases específicas del proceso selectivo y en aplicación de la disposición adicional 6ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo sea el concurso de méritos, se valorarán los méritos acreditados por las personas aspirantes en los términos recogidos en esta base.

La puntuación máxima será de 100 puntos.

1.º Experiencia profesional. Puntuación máxima: 90 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado de la convocatoria del proceso selectivo:

i) *Servicios efectivos prestados en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense la categoría de la plaza objeto de selección o equivalente: 0,94 puntos por mes completo.*

ii) *Servicios efectivos prestados en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense en otra categoría diferente a la de la plaza objeto de selección: 0,22 puntos por mes completo.*

iii) *Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en la categoría de la plaza objeto de selección o equivalente: 0,3 puntos por mes completo.*

iv) *Servicios efectivos prestados en el resto del sector público en otras categorías distintas a la de la plaza objeto de selección: 0,06 puntos por mes completo.*

Se computará como tiempo de servicios efectivos el tiempo de duración de aquellas excedencias y otras situaciones administrativas que, de acuerdo con la ley y el convenio colectivo aplicable, computen a efectos de antigüedad y carrera.

No se computarán los servicios prestados en régimen de personal eventual, ni los prestados en asignación de funciones o asignación de tareas.

Los servicios prestados se acreditarán mediante:

- *Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados, para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas.*

- *Informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.*

- *Contratos de trabajo, para el caso de que se aleguen servicios prestados por cuenta ajena en entidades del sector público en la misma o análoga categoría para la que se presenta la solicitud.*

2.º Méritos académicos. Puntuación máxima: 10 puntos.

i) *Cursos de formación.*

Se valorará la realización de cursos homologados por las diferentes administraciones públicas u otras entidades del sector público, así como los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de la formación continua, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, 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 ofimático, entre otros.

No se valorará la asistencia a asambleas, jornadas, congresos, conferencias, seminarios, las materias que formen parte de una titulación académica, los módulos o partes integrantes de un curso, simposios o similares.

Para la valoración de los cursos se aplicará el siguiente baremo:

- *Subgrupo A2: 0,125 puntos por horas.*

- *Subgrupo C2: 0,5 puntos por hora.*



- *Agrupaciones profesionales sin titulación: 1 punto por hora. La realización de los cursos se acreditará mediante copia simple de los títulos, diplomas o certificaciones de superación de aquéllos. No se valorarán los cursos cuando en la acreditación (título, diploma o similar) no consten las fechas de realización ni las horas de duración.*

ii) *Titulación académica superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza: 0,1 puntos.*

La acreditación de la titulación se realizará mediante copia simple del título, diploma o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la universidad o administración pública correspondiente.

Octava. Lista de puntuaciones finales y propuesta de contratación

1. *Una vez concluida la valoración de méritos, el órgano de selección elaborará la lista de puntuaciones finales del proceso selectivo.*

2. *En caso de empate en la puntuación final, tendrán preferencia las siguientes personas aspirantes:*

- a) *Estar ocupando una de las plazas objeto de la convocatoria.*
- b) *Estar ocupando una de las plazas de la misma categoría que las que sean objeto de la convocatoria en la administración convocante.*
- c) *Estar ocupando una plaza de distinta categoría que las que sean objeto de la convocatoria en la administración convocante.*
- d) *Antigüedad total acumulada en cualquiera de las administraciones públicas.*
- e) *Las de mayor edad.*

3. *La lista de puntuaciones finales se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la mancomunidad y en el tablón de anuncios que consta en la sede física de la mancomunidad. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la lista, para solicitar la revisión de las puntuaciones o para presentar reclamaciones sobre éstas. El órgano de selección resolverá las alegaciones presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.*

4. *Una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el órgano de selección elevará a la Presidencia la propuesta de contratación de las personas aspirantes seleccionadas, en número no superior al de plazas convocadas.*

Novena. Presentación de documentación

1. *En el plazo de veinte (20) días naturales, contado desde el siguiente a aquel en el que se haga pública la lista de las puntuaciones obtenidas o, en su caso, se publique la resolución por la que se resuelvan las alegaciones presentadas contra aquélla, las personas aspirantes seleccionadas presentarán en la secretaría de la mancomunidad los siguientes documentos:*

a) *Declaración responsable de 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 desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratase de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.*

b) *Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en estas bases.*

2. *Las personas aspirantes seleccionadas que, dentro del plazo fijado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o del examen de ésta se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas bases, perderán cualquier derecho que ostentasen en virtud de la superación*

del proceso selectivo y no podrán ser contratadas como personal laboral fijo de la mancomunidad. En este supuesto, se formulará propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante según el orden de prelación de puntuaciones totales del proceso selectivo correspondiente.

Décima. Adjudicación de puestos

La adjudicación de puestos de trabajo al personal contratado se efectuará de acuerdo con las solicitudes presentadas por las personas interesadas, entre los puestos ofertados a éstas, según el orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Undécima. Compensación económica

Al personal laboral temporal que, estando en activo como tal, viese finalizada su relación con la mancomunidad por la superación del proceso selectivo de estabilización le corresponderá una compensación económica equivalente a la diferencia entre el máximo de veinte (20) días de su salario fijo por año de servicio, con un máximo de doce mensualidades, y la indemnización que le correspondería percibir por la extinción de su contrato, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año. En caso de que dicha indemnización fuera reconocida en vía judicial, se procederá a la compensación de las cantidades.

La no participación de la persona interesada en el proceso selectivo de estabilización no dará derecho a la compensación económica en ningún caso.

Duodécima. Datos de carácter personal

La participación en los procesos selectivos regidos por estas bases 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 de Ourense, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la mancomunidad y en el tablón de anuncios de la sede física de la mancomunidad, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Decimotercera. Recursos

Contra las presentes Bases se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo I. Modelo de solicitud

Proceso selectivo para estabilización del empleo temporal (ley 20/2021, de 28 de diciembre)

D./D.ª ..., con DNI ..., domicilio para os efectos de notificaciones en calle ..., C.P. ..., localidad ..., teléfono ... y dirección de correo electrónico ...,

Expongo:

Primero. Que reúno los requisitos establecidos en la base cuarta de las Bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense y en la base tercera de las bases específicas de la convocatoria excepcional del proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal e ingreso en 4 plazas estructurales de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la

Comarca de Ourense de personal laboral fijo en la categoría de ..., publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. ..., del ... de ... de 2022.

Segundo. Que acepto en su totalidad y me someto a dichas bases generales y específicas por las que se rige el proceso selectivo.

Tercero. Que aporte la documentación señalada en la base tercera de las bases generales:

a) Copia del documento nacional de identidad, pasaporte o documento válido en derecho que acredite la identidad de la persona aspirante.

b) Copia del título acreditativo del nivel de conocimiento de la lengua gallega correspondiente a cada plaza a la que se aspire, en su caso.

c) Copia de la titulación exigida para cada plaza en las bases específicas y, en su caso, acreditación de los demás requisitos exigidos por aquéllas.

d) Relación de méritos alegados para su valoración con su justificación documental, de acuerdo con el siguiente orden: 1.º Experiencia profesional; 2.º Méritos académicos: i) Cursos de formación; ii) Titulación académica superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza.

Por el cual, solicito:

Que se me admita a participar en el proceso selectivo para la estabilización del empleo temporal e ingreso en ... plazas estructurales vacantes de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense de personal laboral fijo en la categoría de ...

Fecha y firma.

Anexo II

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense de personal laboral fijo en la categoría de agente de empleo y desarrollo local afectada por la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes Bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense en la categoría de agente de empleo y desarrollo local.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, aprobada por Resolución de la Presidencia, de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022 y en DOG n.º 103, de fecha 31 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas bases específicas y las recogidas en las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la referida Mancomunidad.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

a) Clase de personal: personal laboral fijo.

b) Categoría: agente de empleo y desarrollo local.

c) Clasificación: subgrupo A2.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla de la Mancomunidad o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Para los efectos de lo previsto en las letras c) y f) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, del título universitario oficial de diplomado/a o graduado/a. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 4 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

Cuarta. Sistema de Selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo III

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense de personal laboral fijo en la categoría de conductor afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense en la categoría de conductor.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense, según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, aprobada por Resolución de la Presidencia de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022 y DOG n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas bases específicas y las recogidas en las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la referida mancomunidad.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: conductor.
- c) Clasificación: subgrupo C2.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.
- e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla de la mancomunidad o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Para los efectos de lo previsto en las letras c), f) y g) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, el título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del permiso de conducir de clase C en vigor.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la

oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia de la mancomunidad en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo IV

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense de personal laboral fijo en la categoría de conductor afectada por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existente en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense en la categoría de conductor.

2. La plaza se encuentra incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, aprobada por Resolución de la Presidencia de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022 y DOG n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas bases específicas y las recogidas en las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la referida Mancomunidad.

Segunda. Características de las plazas

La plaza convocada tiene las siguientes características:

- a) Clase de personal: personal laboral fijo.
- b) Categoría: conductor.
- c) Clasificación: subgrupo C2.
- d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla de la mancomunidad o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Para los efectos de lo previsto en las letras c), f) y g) de dicha base, las personas aspirantes deberán:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, el título de graduado/a escolar, formación profesional de primer grado, graduado/a en educación secundaria obligatoria o equivalente. 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.

b) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del permiso de conducir de clase B en vigor.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia de la mancomunidad en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produjese la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Anexo V

Bases específicas de la convocatoria excepcional del concurso libre de méritos para la estabilización del empleo temporal e ingreso en una (1) plaza estructural de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense de personal laboral fijo en la categoría de peón/a afectadas por la disposición adicional sexta de la ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. Disposiciones generales

1. En ejecución del proceso de estabilización de empleo temporal previsto 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, las presentes bases específicas regulan la convocatoria excepcional y única del concurso libre de méritos para el ingreso y acceso a una (1) plaza estructural existentes en la Mancomunidad

Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense en la categoría de peón/a.

2. Las plazas se encuentran incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense, según lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, aprobada por Resolución de la Presidencia de fecha 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 120, de 27 de mayo de 2022 y DOG n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022.

3. Para el desarrollo de este proceso selectivo se tendrán en cuenta las previsiones contenidas en estas bases específicas y las recogidas en las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la referida mancomunidad.

Segunda. Características de las plazas

Las plazas convocadas tienen las siguientes características:

a) Clase de personal: personal laboral fijo.

b) Categoría: peón/a.

c) Clasificación: agrupación profesional sin titulación.

d) Funciones: las correspondientes al puesto y al servicio a lo que se adscriba, según la relación de puestos de trabajo municipal o el instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento, y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y legal inherente.

e) Retribuciones: las que correspondan según lo previsto en el presupuesto y en la plantilla de personal de la mancomunidad o instrumento equivalente.

f) Jornada de trabajo: a tiempo completo.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los requisitos recogidos en la base cuarta de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Para los efectos de lo previsto en la letra f) de dicha base, las personas aspirantes deberán acreditar el conocimiento de la lengua gallega mediante la posesión del Celga 2 o equivalente homologado según lo dispuesto en 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.

No se requiere estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección aplicable será el concurso de méritos, en los términos establecidos por la base octava de las bases generales de los procesos selectivos para la ejecución de la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal en la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense.

Quinta. Recursos

Contra las presentes bases específicas se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Presidencia de la Mancomunidad Voluntaria de Municipios de la Comarca de Ourense en el plazo del mes siguiente al día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense o recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, de conformidad con lo



dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación del mismo por silencio administrativo.

Paderne de Allariz. El presidente.

Fdo.: José Antonio Blanco Pérez.

Documento firmado digitalmente.

R. 3.078

Mancomunidade Terra de Celanova

Logo de aprobar por Resolución de Presidencia núm. 2022-0613 de data 14/12/2022 as bases e a convocatoria no marco do proceso de estabilización de emprego temporal, para Mancomunidade Terra de Celanova, mediante sistema de concurso ou concurso-oposición, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio en o Boletín Oficial do Estado.

As bases xerais, bases específicas e prazas convocadas son as seguintes:

Bases reguladoras e convocatoria dos procesos selectivos para a provisión das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Terra de Celanova 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 da Mancomunidade de Intermunicipal Voluntaria “Terra de Celanova” incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Mancomunidade Terra de Celanova, aprobada por acordo da Asemblea Xeral de 25 de maio de 2022 (BOP núm. 122 do 30 de maio de 2022 e anuncio publicado no DOG núm. 105 do 2 de xuño de 2022).

A relación de ditas prazas recóllese na base 17ª.

Segunda. Lexislación aplicable

As 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 da Mancomunidade Terra de Celanova, 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 no artigo 56 do TRLEBEP e no 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, achegarse 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.l.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 coñecemen-

tos 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 da Mancomunidade Terra de Celanova.

h) Os requisitos especiais que se sinalen para cada praza na base 17ª.

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 a Mancomunidade, 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 solicitudes poderanse presentar no Rexistro Xeral da Mancomunidade Terra de Celanova 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 Rexistro da Mancomunidade Terra de Celanova 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 da Mancomunidade, na ligazón <https://terradecelanova.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.

l) 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 da Mancomunidade Terra de Celanova na ligazón <https://terradecelanova.es>.

b) Copia da titulación esixible na cláusula décimo novena das presentes bases para á praza 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 na conta da Mancomunidade núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267.

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 cuarta.1.g).

e) Para o caso das prazas de bombeiro/a condutor/a, carné de conducir C, para a praza de chofer de recollida de lixo, carné de conducir C e CAP e para a praza chofer de rozadora, carné de conducir B.

ll) 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 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. 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 ao anterior, non será necesario achegar a documentación sinalada no apartado anterior que xa conste en poder da Mancomunidade Terra de Celanova. 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 da Mancomunidade 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.

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

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

a) En primeiro lugar, deberán cubrir a solicitude (Anexo I) que estará dispoñible na web da Mancomunidade, 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.



8. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar co Servizo de Recursos Humanos ou Rexistro, no teléfono 988 451646, de luns a venres, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

9. 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 da Mancomunidade 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 admin@terradecelanova.es dentro do prazo establecido para a presentación de instancias.

Sexta.- Admisión

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia 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 da Mancomunidade Terra de Celanova (www.terradecelanova.es), 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. 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 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 pola Mancomunidade dos datos persoais que chega 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 chegada 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 á Mancomunidade 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) O responsable do tratamento dos datos é a Mancomunidade Terra de Celanova, cuxo representante legal é o seu presidente, Jaime Sousa Seara, con domicilio para os efectos de notifi-

cacións Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, teléfono de contacto 988 451646 e correo electrónico:

admin@terradecelanova.es.

b) O delegado de protección de datos da Mancomunidade Terra de Celanova pode contactarse no enderezo electrónico dpo@legalforma.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 decisións 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 da Mancomunidade 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 pola Mancomunidade ou ben por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento ou ao Delegado de Protección da Mancomunidade Terra de Celanova (DPD), na Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, ou ben, a través do enderezo electrónico admin@terradecelanova.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 á Mancomunidade (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 na Mancomunidade) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados á Mancomunidade serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado da Mancomunidade 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 do Pobo, Tribunal de Contas e Consello de Contas, na medida en que sexa necesario para o exercicio das funcións dos tribunais e das devanditas autoridades públicas.

- Aos membros da asemblea, 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 da Mancomunidade 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 Presidencia da Mancomunidade 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 Mancomunidade Terra de Celanova. De conformidade co disposto no artigo 20.3 do Regulamento UE 2016/679, non será de aplicación o dereito á portabilidade dos datos subministrados á Mancomunidade 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.

k) 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.

l) 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 por cinco membros: presidencia, tres vogais e secretario/a. As persoas membros do tribunal deberán ter a condición de persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo de calquera organismo 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 TRLEBP 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 Presidencia.

3. As persoas membros do tribunal estarán suxeitas ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realízen 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 da Mancomunidade. A Mancomunidade porá á súa disposición os medios materiais que precisen para a realización do seu cometido. En casos xustificadas, 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 constituirse 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 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. 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, 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, Mutuas, Universidades, Colexios Oficiais 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 acadar a puntuación máxima sería:

Grupo A2: 40 horas (0,25 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 da Mancomunidade Terra de Celanova, en calidade de persoal temporal.

2) 0,50 puntos por servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías, ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal.

3) 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. Procesos derivados do artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público - sistema 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, Mutuas, Colexios Oficiais 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 AP (E) Categoría IV e V: 10 horas (0,40 puntos por 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 da Mancomunidade Terra de Celanova, en calidade de persoal temporal.

2) 0,15 puntos por Servizos prestados noutros corpos, escalas, categorías, ou equivalentes da entidade local convocante en calidade de persoal temporal.

3) 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 na páxina web da Mancomunidade o día, a hora e o lugar no que terán lugar. Os anuncios sucesivos para a realización das restantes probas publicaranse na páxina web da Mancomunidade con, cando menos, setenta e dúas horas de antelación antes do comezo das probas.

2. Os exercicios practícaranse 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 salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo Tribunal. 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, iniciárase 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 requirirles 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, excluíráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Presidencia da Mancomunidade, 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:

- Agrupacións profesionais: 20.

3. Os exames deberán elaborarse antes de realizarse a proba e tomarase como referencia para a 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

derogacións que se produzan trinta días antes da realización das diferentes probas.

4. De ser posible, garantirase o anonimato cos medios técnicos dos que dispón a Mancomunidade. Para garantir o anonimato na corrección dos exames escritos, ao finalizar a proba deberá introducirse nun sobre a documentación que acredite a autoría de cada un deles. Este sobre pecharase e selarase e sobre o precinto asinarán todas as persoas que formen parte do tribunal presentes. O sobre quedará baixo a custodia da secretaría do tribunal para a súa apertura en acto público que se realizará unha vez corrixidos os exames. Os exames escritos deberán dixitalizarse e incorporarse posteriormente ao correspondente expediente, creado no xestor de expedientes electrónicos da Mancomunidade Terra de Celanova.

5. A valoración dos exercicios, sempre e cando non consten normas expresas nas distintas prazas, realizarase nos exercicios tipo test, tendo en conta o previsto na letra 3 a) anterior.

Décimo segunda. Criterios de desempate

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

a. Estar ocupando na Mancomunidade Terra de Celanova 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 na Mancomunidade Terra de Celanova 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 infrarepresentación feminina no correspondente corpo, escala, grupo ou categoría. A infrarepresentación 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 da Mancomunidade no seguinte día hábil ao de realización da cualificación.

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

1. Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal publicará na páxina web da Mancomunidade Terra de Celanova (www.terradecelanova.es) a relación de persoas que superaron o procedemento por orde de puntuación final, con especificación da cualificación, e remitiralle a devandita relación ao presidente da Mancomunidade 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 corresponde á Presidencia da Mancomunidade, de acordo coa proposta do tribunal, que terá carácter vinculante e publicarse 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 da Mancomunidade Terra de Celanova, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na páxina web da Mancomunidade, 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 cuarta. 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 Presidencia declarará a caducidade da proposta de nomeamento, tras a audiencia previa da persoa afectada, e sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incurrir 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 efectuarase a Presidencia da Mancomunidade, tras o expediente contradictorio con audiencia das persoas interesadas.

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

Décimo quinta. 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 Mancomunidade Terra de Celanova. 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 páxina web e na sede electrónica da Mancomunidade, 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 Presidencia 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 medida do posible, o anonimato das persoas aspirantes durante a realización e corrección das probas selectivas.

Décimo sexta. Retribucións das persoas seleccionadas

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

Décimo sétima. Prazas que se convocan.

Sistema de selección.

Persoal Laboral Fixo

Denominación Da Praza; N.º. Vacantes; Quenda De Acceso

Auxiliar de axuda no fogar; 12; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Auxiliar de axuda no fogar; 18; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Bombeiro/a; 2; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Bombeiro/a; 8; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Chofer Recollida de Residuos/Rozadora; 3; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Chofer Recollida de Residuos/Rozadora; 9; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

Mecánico/a; 1; Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro

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

Peon/a Recollida de Residuos/Rozadora; 2; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

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

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

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

Técnico/a en Dietética e Nutrición; 1; Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro

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

Técnico/a de Inserción Laboral; 1; 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

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

Técnico/a da Administración; 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

Décimo oitava. Dereitos de exame:

Os dereitos de exame serán os seguintes:

- Para as prazas de A2 - II: 55,00€

- Para as prazas do C2 - IV: 35,00€

- Para as prazas de agrupacións profesionais AP (E) - IV e V: 20,00€

O ingreso da taxa realizarase mediante ingreso na conta bancaria desta Mancomunidade núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267 segundo o disposto na Ordenanza fiscal reguladora das taxas por dereitos de exame vixente desta Mancomunidade. 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 abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, non poderá ser obxecto de subsanación, determinando a exclusión do/a aspirante.

Terán dereito á bonificación segundo reflexa a Ordenanza fiscal da taxa de dereitos de exame vixente da Mancomunidade Terra de Celanova os seguintes casos:

- Bonificación do 80 %.- As persoas rexistradas no INEM como demandantes de emprego, e que non perciban ningún subsidio, segundo certificado emitido polo INEM, o cal se acompañará á instancia de solicitude cunha antigüidade de polo menos 1 mes como demandante.

- Bonificación do 60%.- As persoas que perciban rendas inferiores ao Salario Mínimo Interprofesional.

O importe das taxas de exame só serán devoltos a quen non fora admitido/a ao proceso selectivo por non reunir os requisitos esixidos na Base cuarta, isto é, unicamente a aqueles/as aspirantes que resulten excluídos/as na listaxe definitiva.

Décimo novena. Normas específicas para cada praza

Auxiliar de axuda no fogar

Grupo / Categoría laboral: AP (E) / V

N.º. de prazas: 30

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible:

Permiso de condución Tipo B

Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico Auxiliar de Enfermería que se establecen no Real Decreto 777/1998, de 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, de 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a de Atención Socio sanitaria, establecido polo Real Decreto 496/2003, de 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, de 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, de 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda a domicilio, regulado no Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Funcións a desempeñar: Nas funcións inclúense os desprazamentos aos domicilios particulares dos usuarios, e serán as propias do posto, prestando servizo de axuda domiciliaria, tanto en prestación básica como en dependencia. Con carácter xeral, desempeñaranse as funcións que lle son propias e que resultan da aplicación da Ordenanza Reguladora do Servizo de Axuda no Fogar, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 80 do 7 de abril de 2014.

O traballo con carácter xeral realizarase conforme á titulación esixida, e baixo a dirección e supervisión da Coordinación de Servizos Sociais da Mancomunidade.

Sistema selectivo: 12 prazas por concurso-oposición
18 prazas por concurso

Concurso oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (12 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira
Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b. Temario:

1. A Constitución Española de 1978. Título Preliminar.
2. Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o Servizo de axuda no fogar na comunidade autónoma de Galicia.

3. Normativa que regula o servizo de axuda no fogar. Ordenanza municipal reguladora do Servizo de axuda no fogar da Mancomunidade Terra de Celanova, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 80 do 7 de abril de 2014.

4. Servizo de axuda no fogar no marco do sistema para a Autonomía persoal e a Atención á dependencia.

5. Dereitos das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar.

6. Deberes das persoas usuarias do servizo de axuda no fogar.

7. A mobilización dos enfermos: pautas xerais e movementos a realizar.

8. Hixiene e aseo persoal a persoas maiores e dependentes.

9. Mantemento, limpeza e organización do domicilio de persoas maiores e dependentes.

10. Nutrición, dietética e alimentación de persoas maiores e dependentes.

11. Funcións a realizar por unha auxiliar de axuda no fogar.

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (18 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Bombeiro/a

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - IV

N.º. de prazas: 10

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades do servizo.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible:

Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Permiso de condución C

Funcións a desempeñar: 1. 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.

- Cumprimentar 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.

2. Funcións específicas:

- Desenvolver os traballos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen unha situación de emerxencia.

- Realizar labores de extinción de incendios, co consecuente manexo de materias perigosas, no seu caso, que requiran a activación dos protocolos correspondentes.

- Realizar labores de rescate, procura e salvamento de persoas ou animais en situación de emerxencia, sinistros e fenómenos meteorolóxicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, traballos en altura.

- Apoiar ao cidadán en incidentes cotiáns.

- Utilizar os equipos radio-transmisores.

- Conducir as unidades contra incendios e/ou de emerxencia.

- Aplicar primeiros auxilios a persoas afectadas.

Sistema selectivo: 2 prazas por concurso-oposición

8 prazas por concurso

Concurso oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (2 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira



Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: trinta minutos.

b. Temario:

1. Lei do Sistema Nacional de Protección Civil, Lei 17/2015, do 9 de xullo.

2. Plans de Emerxencia aprobados pola Comunidade Autónoma de Galicia.

- PLATERGA (Plan Territorial de Emerxencias de Galicia)

- Plans Especiais

- INUNGAL (Plan Especial de Protección Civil ante o risco de inundacións en Galicia)

- PEIFOGA (Plan Especial de Protección Civil ante Emerxencias por Incendios Forestais na Comunidade Autónoma de Galicia)

- TRANSGAL (Plan especial de Protección Civil fronte a emerxencias por accidentes no transporte de mercadorías perigosas por estrada e ferrocarril en Galicia)

- SISMIGAL (Plan especial fronte ao risco sísmico en Galicia)

3. Rescate en espazos en altura.

4. Rescate en espazos confinados.

5. Rescate en accidentes de tráfico e outros medios de transporte.

6. Salvamento de persoas no medio acuático.

7. Soporte vital básico.

8. Intervención en incendios en presenza de electricidade.

9. Control e extinción de incendios de interior.

10. Control e extinción de incendios industriais.

11. Operacións de extinción de incendios forestais.

12. Intervención en emerxencias con substancias perigosas.

13. Intervención en emerxencias por fenómenos meteorolóxicos adversos.

14. Intervención en estruturas colapsadas e afundimentos do terreo.

15. Apeos, apontoamentos e saneamentos.

16. Operacións de achique de auga.

17. Liberación de persoas en ascensores e maquinaria pesada.

18. Actuación con persoas con enfermidade mental e suicidas.

19. Rescate de animais.

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (8 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario Ningún.

Chofer recollida de residuos /rozadora

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - IV

N.º. de prazas: 12

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Permiso de condución C e CAP para 10 chofer recollida residuos

Permiso de condución B para 2 chófer rozadora

Funcións a desempeñar: 1. 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.

- Cumprimentar 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.

2. Funcións específicas

- Conducir os vehículos de RSU para o traslado de materiais seguindo unha ruta e un horario previamente establecido polos seus superiores xerárquicos. A prestación de servizo de recollida abrangue a fracción resto, a de envases lixeiros, vidro e papel e cartón cos vehículos recolectores de carga traseira, lateral e con guindastre.

- Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos de recollida de RSU e tractor rozadora e verificar o estado técnico do vehículo e os seus equipos auxiliares.

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

- Execución do proceso de descarga ou baleirado do lixo no vehículo de recollida de RSU e transporte e descarga do contido do vehículo de recollida á planta de transferencia ou xestor autorizado e baleirado do lixo nas instalacións.

- Elaboración de partes de incidencias observadas no parque de contedores e comunicación destas ao encargado e elaboración de partes diarios de recollida.

- Conducir os equipos destinados ao lavado periódico de contedores.

- Responsabilizarse das comunicacións que o equipo haxa de ter co encargado ou os servizos centrais da Mancomunidade.

- Efectuar partes de traballo co modelo de sistema establecido pola Mancomunidade.

- Verificar a separación de contedores realizada segundo criterio establecido.

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

- Comunicar ao mecánico calquera dano ou avaría que poida sufrir o vehículo.

- Reposición de combustible aos vehículos.

- Responsabilizarse do vehículo asignado.

- Limpeza do vehículo/material ao finalizar o servizo.

- Manexo de ferramentas específicas.

- Condución, manexo e control de vehículos e maquinaria que lle sexan subministradas para a execución e desempeño dos traballos encomendados de desbroce.

- Colocación e retirada de vallas, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.

- Transporte de materiais e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.

- Recollida manual, carga e descarga de materiais e lixo, así como realización de labores de almacenamento do mesmo.

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

Sistema selectivo: 3 prazas por concurso-oposición

9 prazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (3 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: trinta minutos.

b. Temario:

Tema 1. A Lei sobre Tráfico, Circulación de Vehículos de motor e Seguridade viaria. O Regulamento Xeral de Condutores.

Tema 2. Mecánica (I). Motores. Sistemas, características, funcionamento e mantemento dos sistemas de: Iluminación, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrixeración, Sistema Eléctrico, Transmisión, Suspensión, Dirección e Freado. Rodas pneumáticos.

Tema 3. Permisos e licenzas de condución, clases. Nulidade, anulación, renovación, intervención e suspensión dos permisos e licenzas de condución. Rexistro central de condutores e infractores. Documentos necesarios para circular. O seguro obrigatorio de vehículos de motor.

Tema 4. Inspección Técnica de Vehículos: inspeccións periódicas. Resultado das inspeccións. Reformas de importancia.

Tema 5. Tacógrafos: Concepto e clases. Vehículos para os que é obrigatorio o uso do tacógrafo. Tempos máximos de condución. Tempos mínimos de descanso.

Tema 6. Conceptos xerais sobre sistemas de recollida de residuos.

Tema 7. Elementos e coñecementos da recollida de residuos.

Tema 8. Vehículos, ferramentas e material para a recocida de residuos. Descrición e modo de emprego.

Tema 9. Sistemas de recollida. Organización, medios e clases do servizo.

Tema 10. Retirada de residuos. Clasificación.

Tema 11. Medidas de seguridade e hixiene para a protección do traballador. Prevención de accidentes.

Tema 12. O tractor agrícola. Manexo, axustes.

Tema 13. Mantemento de tractor agrícola. Avarías máis comúns.

Tema 14. O tractor. Partes, funcionamento e avarías máis comúns.

Tema 15. Rozadora de brazo. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 16. Rozadora manual. Partes, funcionamento e avarías.

Tema 17. Dotación dos vehículos: placas, sinais, distintivos nos vehículos, accesorios, repostos e ferramentas que deben levar os vehículos.

Tema 18. A igualdade efectiva de mulleres e homes.

Concurso. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro (9 prazas)

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Mecánico/a

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - V

N.º de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Técnico en Electromecánica de vehículos automóbiles ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. 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. Cumprimentar 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 legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas

1. Realizar operacións mecánicas de mantemento preventivo e correctivo nos equipos e vehículos do parque móbil dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.

2. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia dos equipos mecánicos da entidade.

3. Supervisar os traballos realizados polos axudantes dando conta o seu superior xerárquico.

4. Realizar operacións mecánicas en equipos, vehículos e elementos de nova construción.

5. Realizar operacións de reparación e mantemento dos equipos mecánicos de calquera outra instalación interna ou externa da entidade, colaborando con outros equipos do taller.

6. Realizar as tarefas relacionadas co posto fora do taller de maquinaria cando a emerxencia ou natureza da reparación así o requira.

7. Realizar operacións de carga e descarga de material.

8. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.

9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Mancomunidade.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso-oposición

Concurso Oposición, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro (1 Prazas)

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a. Exercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre as materias do temario: 20 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b. Temario:

Tema 1.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lei 2/2015, de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.



Tema 2.- Coñecemento, distribución e funcionamento das distintas zonas do taller, equipos de reparación, máquinas-ferramenta e ferramentas.

Tema 3.- Motores térmicos. Tipos, ciclos, parámetros e curvas características, elementos construtivos.

Tema 4.- Motores térmicos. A renovación da carga, sistema de lubricación e sistema de refrixeración.

Tema 5.- Motores térmicos. Sistemas de alimentación e sobrealimentación.

Tema 6.- Motores térmicos. Sistemas anticontaminación.

Tema 7.- Circuitos pneumáticos en vehículos e maquinaria.

Tema 8.- Circuitos hidráulicos en vehículos e maquinaria.

Tema 9.- Transmisión de forzas en vehículos e maquinaria. Embrague. Convertedor. Caixa de cambios.

Tema 10.- Cadea cinemática da transmisión en vehículos e maquinaria.

Tema 11.- Sistemas de suspensión en vehículos e maquinaria.

Tema 12.- Sistemas de dirección en vehículos e maquinaria.

Tema 13.- Sistemas de freos en vehículos e maquinaria.

Tema 14.- Sistemas de seguridade activa en vehículos e maquinaria.

Tema 15.- Rodas, pneumáticos e trens de rodaxe en vehículos e maquinaria.

Tema 16.- Sistemas eléctricos de vehículos e máquinas. Arranque do motor. Sistemas de carga eléctrica.

Tema 17.- Sistemas eléctricos de vehículos e máquinas. Sistemas de iluminación e sinalización. Dispositivos eléctricos do habitáculo.

Tema 18.- Sistemas eléctricos de vehículos e máquinas. Redes multiplexadas.

Tema 19.- Principios xerais de vehículos híbridos e eléctricos.

Tema 20. Marco legal de prevención de riscos laborais: Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Regulamento dos servizos de prevención (Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención). Riscos laborais nos traballos.

Operario/a de planta de residuos

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - IV

N.º. de prazas: 1

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. 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. Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.

4. Asistir a cantas reunións de traballo cando 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 legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas

1. Condución de vehículos que lle sexan asignados.

2. Posta a punto e mantemento dos mesmos, inclusive revisións ITV ou outros controis legais ou regulamentarios.

3. Conservación dos edificios asignados para a súa labor.

4. Albanelería, fontanería e pintura.

5. Transporte de persoas, materiais ou equipos utilizando para elo os medios adecuados.

6. Manexo de diversa maquinaria e ferramentas.

7. Traslados de cargas o mobiliario.

8. Realización de todo tipo de traballos relacionados coa actividade de mantemento preventivo e/ou correctivo de edificios, equipamentos e instalacións, con completo dominio do oficio e suficiente grado de perfección, calidade, eficacia e adecuado acabado dos traballos, utilizando os medios e equipamentos adecuados.

9. Traballos de reparación nas instalacións, equipos ou materiais ao seu cargo.

10. Avaliación previa dos materiais necesarios para o desenvolvemento da súa función e do seu equipo de traballo, así como a petición dos mesmos, se procede aos servizos competentes.

11. Transporte de material e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.

12. Control, conservación e limpeza do material ao seu cargo.

13. En xeral, calquera outra tarefa afín á categoría do posto e semellantes ás anteriormente descritas, que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos e resulten precisas por razón do servizo.

14. Mantemento básico de maquinaria e reparación de materiais e das instalacións.

15. Control de stocks de seguridade a efectos de comunicación aos seus superiores xerárquicos para a reposición dos mesmos.

16. Control e organización dos locais baixo chave, onde se almacenen materiais, aparatos e instrumental de utilización no centro que ten encomendado.

17. Recepción de bens almacenables e organización da distribución de material, equipos e ou instrumental, utilizando para elo os medios adecuados.

18. Realización de inventarios (por medios informáticos ou de calquera outro tipo) e proposta, no seu caso, de adquisicións (especialmente no referido a material funxible) cando resulte necesario.

19. Coordinación do persoal ao seu cargo.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Peon/a recollida de residuos/rozadora

Grupo / Categoría Laboral: AP (E) - V

N.º. de prazas: 2

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: De luns-domingo, incluídos festivos, cos descansos que legalmente procedan, para garantir as necesidades dos usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. 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. Cumprimentar 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 legal e/o regulamentariamente establecidas.

B. Funcións específicas

1. Execución do proceso de carga no vehículo ou baleirado do colector no vehículo de recollida de RSU.

2. Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos de recollida de RSU e rozadora e verificar o estado técnico do vehículo e os seus equipos auxiliares.

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

4. Execución do proceso de descarga ou baleirado do lixo no vehículo de recollida de RSU e transporte e descarga do contido do vehículo de recollida á planta de transferencia ou xestor autorizado e baleirado do lixo nas instalacións.

5. Elaboración de partes de incidencias observadas e comunicación destas ao superior.

6. Conducir os equipos destinados ao lavado periódico de contedores.

7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Mancomunidade.

8. Responsabilizarse das comunicacións que o equipo haxa de ter co superior ou os servizos centrais da Mancomunidade.

9. Efectuar partes de traballo co modelo de sistema establecido pola Mancomunidade.

10. Verificar a separación de contedores realizada.

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

12. Comunicar ao mecánico calquera dano ou avaría que poidan sufrir os vehículos ou materiais.

13. Utilizar os mecanismos externos do que dispón o vehículo de recollida de residuos.

14. Manexo de rozadora de man.

15. Cargar os contedores no elevador e deixalos no seu lugar despois de descargalos.

16. Limpar o vehículo ao finalizar o servizo.

17. Colocación e retirada de vallas, sinalización viaria e outros elementos portátiles ou temporais.

18. Transporte de materiais e equipos, utilizando para elo os medios adecuados.

19. Recollida, carga e descarga de materiais, así como realización de labores de almacenamento do mesmo.

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

Sistema selectivo: 2 prazas 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.

Traballador/a social

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º de prazas: 6

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Traballo Social ou equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funcións a desempeñar: As funcións a desenvolver na praza de traballador/a social serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en especial, as seguintes:

1. Xestión dos Servizos Sociais municipais dos Concellos pertencentes a Mancomunidade.

2. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes nos municipios, a través da observación, atención da demanda e a investigación.

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

4. Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.

5. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria.

6. Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, e tódalas accións que impliquen a incentivación socio-económica do municipio.

7. Axuda a integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo a reinserción social.

8. Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito.

9. Xestión e tramitación administrativa de fontes de financiamento, recursos e prestacións (créditos dos orzamentos das diferentes Administracións Públicas, recursos en concepto de copagamento dos servizos das persoas usuarias, así como doutras achegas públicas ou privadas).

10. Xestión do Servizo de Axuda no Fogar.

11. Apoio á realización de campañas institucionais doutros servizos relacionados.

12. Tramitación de axudas e subvencións relacionadas co ámbito dos servizos sociais.

13. Asesoramento e información á veciñanza en materia de axudas, subvencións e prestacións (RISGA, plan concertado, etc.).

14. Atención ao público en materia do seu ámbito de actuación.

15. Manexo de aplicacións informáticas relacionadas co ámbito da xestión dos servizos sociais: Servizo Galego de Atención á



Dependencia (SIGAD), Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais (RUEPSS), Historia Social Única Electrónica (HSUE).

16. Atención telefónica en materia do seu ámbito de actuación.

17. Asesoramento en materia de información xuvenil (axudas, subvencións, Garantía Xuvenil, OMIX, etc.).

18. Redacción de informes e reportes coa ferramenta SIUSS.

19. Outras funcións directamente relacionadas que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

Sistema selectivo: 6 prazas por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Educador/a social

Grupo / Categoría Laboral: A2 - II

N.º. de prazas: 2

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Educación Social ou equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funcións a desempeñar: As funcións a desenvolver na praza de educador/a social serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en especial, as seguintes:

1. Prevención, detección e intervención de situacións de risco ou de exclusión social personalizada para familias con diferentes necesidades.

2. Recepción e análise das demandas, desde o medio aberto e a través de entidades, institucións e outros servizos, de persoas e familias en situación de risco e/o dificultade social.

3. Intervención educativa na comunidade, poñendo especial énfase na colaboración con outros programas comunitarios que primen a inserción social dos membros da familia en contextos do aprendizaxe.

4. Detección temperá de necesidades educativas nas familias, atendendo á especial relación de coordinación coas escolas infantís e os centros educativos da Mancomunidade.

5. Deseño, posta en marcha e avaliación dos proxectos individualizados de intervención social coas familias.

6. Información, orientación e asesoramento, das prestacións e os recursos sociais do territorio que poden facilitar a acción socioeducativa.

7. Implementación e avaliación das accións de apoio para reforzar o compoñente socioeducativo da intervención en calquera idade do usuario, e prioritariamente coas persoas que teñen especiais dificultades no seu proceso de socialización.

8. Emisión de informes sociofamiliares onde se recollan os datos da intervención profesional levada a cabo coa familia.

9. Coordinación con outros axentes que se relacionen coas familias dende outros ámbitos.

10. Tramitación e seguimento das prestacións individuais, como apoio nos procesos de desenvolvemento das capacidades persoais e de inserción social no medio.

11. Tramitación de propostas de derivación a outros profesionais, servizos municipais ou servizos especializados, de acordo con o resto de membros do equipo.

12. Incorporación da perspectiva de xénero no traballo realizado coas familias.

13. Promoción do acceso das familias ás redes e recursos comunitarios.

14. Visitas domiciliarias ós usuarios.

15. Animador Sociocultural.

16. Xestión e coordinación do Servizo de Axuda no Fogar

- Avaliar as necesidades das persoas atendidas no domicilio en colaboración con outros profesionais dos servizos sociais de base.

- Realizar visitas domiciliarias co/a traballador/a social para definir o plan de atención da persona, cos obxetivos que se queren lograr.

- Coordinar e planificar os servizos das persoas atendidas, detallando un plan de traballo.

- Alta servizo e proposta de intervención.

- Introducción de datos en plataformas loxísticas.

- Supervisión do traballo das/os auxiliares de axuda no fogar.

- Informar, orientar e asesorar ós/ás usuarios/as do Servizo, así como tamén ás/ós auxiliares de axuda no fogar.

- Distribuír as tarefas entre o persoal traballador, facilitando o equilibrio de cargas de traballo e a optimización do servizo.

- Dar apoio técnico ós/ás profesionais de atención directa sobre tarefas asistenciais, educativas y socializadoras, e tamén, con relación á detección de situacións de risco e/ou de deterioro da persoa.

- Solicitar e realizar procesos de selección de auxiliares do servizo.

- Asistir a reunións de coordinación periódicas.

- Realizar coordinación cos outros servizos non pertencentes á Mancomunidade de Celanova (CHUO, centros de saúde, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 2 prazas 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.

Psicopedagogo/a

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 Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Psicopedagogía ou equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funcións a desempeñar: 1. Atención á diversidade.

2. Asesoramento ás familias.

3. Definición de proxectos.

4. Ofrecemento de recursos.

5. Orientación ós individuos.

6. Xestión e coordinación do Servizo de Axuda no Fogar

- Avaliar as necesidades das persoas atendidas no domicilio en colaboración con outros profesionais dos servizos sociais de base.

- Realizar visitas domiciliarias co/a traballador/a social para definir o plan de atención da persoa, cos obxetivos que se queren lograr.

- Coordinar e planificar os servizos das persoas atendidas, detallando un plan de traballo.

- Alta servizo e proposta de intervención.

- Introducción de datos en plataformas loxísticas.

- Supervisión do traballo das/os auxiliares de axuda no fogar.

- Informar, orientar e asesorar ós/ás usuarios/as do Servizo, así como tamén ás/ós auxiliares de axuda no fogar.

- Distribuír as tarefas entre o persoal traballador, facilitando o equilibrio de cargas de traballo e a optimización do servizo.

- Dar apoio técnico ós/ás profesionais de atención directa sobre tarefas asistenciais, educativas y socializadoras, e tamén, con relación á detección de situacións de risco e/ou de deterioro da persoa.

- Solicitar e realizar procesos de selección de auxiliares do servizo.

- Asistir a reunións de coordinación periódicas.

- Realizar coordinación cos outros servizos non pertencentes á Mancomunidade de Celanova (CHUO, centros de saúde, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Técnico/a en dietética e nutrición

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 Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Técnico superior en dietética ou título equivalente

Permiso de condución Tipo B

Funcións a desempeñar: 1. Corresponde ao persoal dietista-nutricionista desenvolver, con carácter xeral, actividades orientadas á alimentación da persoa ou de grupos de persoas, adecuadas ás necesidades fisiolóxicas e, no seu caso, patolóxicas das mesmas, e de acordo cos principios de prevención e saúde pública.

2. Realizar valoracións do estado nutricional.

- Nutrición infantil: Avaliación da condición física nos centros educativos.

- Nutrición en saúde pública: Avaliación da condición física nos centros de saúde.

3. Dar soporte na prescrición de dietas e recomendacións alimentarias.

4. Identificar os factores de risco e as prácticas dietéticas inadecuadas, mediante cuestionarios de cribado e rexistros dietéticos.

5. Colaborar no soporte nutricional domiciliario nas funcións que lle son propias.

6. Elaborar dietas estandarizadas.

7. Participar en programas de información e educación alimentaria e nutricional, preventivos ou terapéuticos, e outras accións e intervencións no ámbito da saúde comunitaria.

8. Participar na coordinación, en materia de dietética e nutrición, entre os niveis educativos.

9. Realizar unha actividade estatística en clave de igualdade e/o violencia de xénero.

10. Calquera outra función que se corresponda co conxunto de aptitudes e capacidades que derivan da titulación de Técnico Superior en Dietética.

11. Colaborar na adecuación dos sistemas de alimentación establecidos en cada centro educativo e na elaboración do manual ou código de dietas.

12. Realizar o deseño, a confección e o seguimento das dietas especiais ou personalizadas á poboación.

13. Realizar valoracións do estado nutricional.

14. Participar na coordinación e a relación do servizo de promoción da saúde coa área de traballo de hostalería e alimentación.

15. Calcular necesidades nutricionais.

16. Elaborar protocolos de seguimento, control e avaliación nutricional.

17. Participar na elaboración dun plan de intervención individual segundo a patoloxía e prescrición nutricional.

18. Participar na indicación do soporte nutricional.

19. Informar ao/á paciente das características da dieta/pauta nutricional prescrita.

20. Participar na coordinación, en materia de dietética e nutrición, entre os niveis asistenciais.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Instrutor/a deportivo/a

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 Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Grao en Ciencias da Actividade Física e do Deporte ou equivalente

Permiso de condución Tipo B

Funcións a desempeñar: As funcións a desenvolver na praza de instrutor/a deportivo/a serán as propias da súa categoría laboral en termos xenéricos e, en especial, as seguintes:

1. Planificar, programar, executar, coordinar e avaliar as tarefas propias da súa titulación e especialidade.

2. Planificar, organizar, coordinar e avaliar o programa anual deportivo da zona asignada de acordo con as directrices técnicas do departamento de promoción de saúde.

3. Realizar ditames, informes, etcétera, de carácter técnico relacionado co seu posto de traballo e especialidade.

4. Realizar recoñecementos e valoracións de condición física, seguindo o protocolo, planificación e obxectivos fixados.

5. Supervisar, desenvolver e executar as actividades e procedementos administrativos asignados á súa sección, así como realizar o seguimento dos mesmos.

6. Organizar todos os medios e recursos dispoñibles para poder alcanzar os obxectivos fixados nos programas de actuación.

7. Coordinar cos responsables doutras áreas que estean implicadas nos proxectos e programas de planificación e desenvolvemento da sección correspondente.

8. Informar puntualmente ao superior e propoñer as medidas correctoras necesarias.

9. Utilizar todos os medios de comunicación e informáticos que se implanten para a mellor orientación do servizo.

10. Garantir a seguridade das persoas ao seu cargo no seu posto de traballo, os bens e o medio ambiente, así como a mellora de condicións de traballo, xerando propostas.

11. Apoiar e asesorar tecnicamente aos directores de unidades deportivas que conforman a mancomunidade.

12. Analizar e propoñer melloras dos sistemas de traballo utilizados na zona asignada.

13. Realización das tarefas propias da súa categoría profesional de acordo cos protocolos e a organización da demanda no centro onde se presten os seus servizos en consonancia co programa de promoción de saúde.

14. Divulgar, promover e aplicar o papel preventivo-recuperador e educativo das tarefas físicas ou deportivas desenvolvidas coa intención de mellorar os parámetros de saúde.



15. Capacitar ou educar os patróns motores xerais e específicos para facilitar un estado de benestar óptimo para manter ou mellorar a calidade de vida.

16. Proporcionar un servizo de promoción de saúde adaptado ás necesidades actuais dos usuarios.

17. Velar pola igualdade entre homes e mulleres.

18. Colaborar nas actividades deportivas, no plano de asesoramento aos encargados das devanditas funcións.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Técnico/a de inserción laboral

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 Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grado universitario

Funcións a desempeñar: 1. Diagnóstico individualizado e elaboración do perfil ocupacional da persoa demandante de emprego: comprenderá a atención específica a esta co obxecto de identificar, coa participación e compromiso da persoa demandante, os seus recursos para o emprego, compostos polas súas habilidades, competencias, formación e experiencia, os seus intereses, as súas circunstancias persoais en relación co acceso ao emprego e as posibles oportunidades profesionais, así como outras variables relevantes para a elaboración do seu perfil e a súa clasificación en función da súa dispoñibilidade, da súa ocupabilidade, da súa empregabilidade e da evolución ao longo da súa busca activa de emprego.

2. Deseño do itinerario personalizado para o emprego: consistirá na elaboración coa participación e o compromiso da persoa demandante, conforme as metodoloxías e coas ferramentas que en cada momento se determinen desde a Dirección Xeral de Formación e Colocación, do proceso que se considere máis axeitado para o seu acceso ao emprego de acordo co seu perfil, situación do mercado laboral no seu ámbito de busca, necesidades e expectativas, a través de criterios técnicos e estatísticos atendendo a aspectos cuantitativos e cualitativos de relevancia obxectiva, incluíndo as principais actuacións acordadas e o calendario de realización pactado coa persoa demandante, que deberá asumir un papel de protagonismo fundamental en todo o proceso, así como os elementos de verificación e seguimento.

3. Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e o cumprimento do compromiso de actividade: consistirá no seguimento individual e personalizado por parte dunha persoa que exerza as funcións de titoría e orientación das actuacións que a persoa usuaria vaia levando a cabo na execución do seu itinerario, a revisión e actualización deste e a fixación e supervisión do cumprimento de fitos, etapas e obrigas. Para isto poderán planificarse, de acordo coa persoa orientada e co seu perfil competencial, o uso de medios telemáticos de entre os postos á disposición pola Dirección Xeral de Formación e Colocación, para unha interacción mellor e maior, así como máis rápida e continuada coa persoa demandante durante o desenvolvemento do proceso, como complemento ás sesións presenciais acordadas.

4. Deseño, planificación e execución de accións grupais de orientación laboral que poidan ser de interese, en función dos perfís das persoas orientadas, tanto para mellorar a eficiencia do servizo como para fomentar a interrelación e o intercambio de experiencias entre elas.

5. Asesoramento e axuda técnica adicional para:

- A definición do seu currículo, que reflecta o seu perfil profesional en termos de competencias profesionais: comprenderá a información e asesoramento persoal, grupal ou xeral ás persoas usuarias, así como a provisión de instrumentos e técnicas de axuda para a elaboración do seu currículo personalizado ou o uso de novas ferramentas de presentación profesional a través do uso das TIC.

- A aplicación de técnicas para a procura activa de emprego: terá en conta a provisión de información e o manexo básico dos medios, técnicas e ferramentas accesibles para a procura de emprego por conta allea, con especial atención ao uso da internet para a procura de emprego, sempre que o perfil competencial da persoa demandante así o recomende.

6. Información e asesoramento adicional sobre:

- A situación do mercado de traballo e as políticas activas de emprego que lles poidan resultar de utilidade ás persoas demandantes de emprego para incrementar as súas posibilidades de empregabilidade.

- A oferta formativa e os programas que faciliten a mobilidade para a formación e cualificación europeas.

- A posta en marcha de proxectos emprendedores ou de emprego autónomo, así como os recursos de apoio de todo tipo dispoñibles no seu contorno para un asesoramento ou acompañamento máis especializado.

7. Apoio á xestión da mobilidade laboral.

- Coordinación e colaboración co resto de persoal de orientación laboral e coa Rede de técnicos de emprego de Galicia para o intercambio de información e boas prácticas no eido do emprego, o emprendemento e a análise e prospección do mercado laboral.

- Mellora continuada das súas propias competencias e recursos profesionais para a orientación laboral a través da participación nas accións de formación e capacitación específicas que se determinen desde a Dirección Xeral de Formación e Colocación.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

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 Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario

Funcións a desempeñar: As funcións a 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

empresadoras, así como 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 dunha 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. Tramitación e xestión de subvencións e axudas, Convenios, Xestión bolsa de emprego, Accións de orientación e información laboral, procedementos de contratación, procedementos de selección de persoal.

7. Xestión de axudas a contratación de persoal desempregado e tramitacións ante os servizos de emprego, obradoiros e talleres de emprego, así como, plans anuais de obras e servizos.

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

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Relacións laborais

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 Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario

Funcións a desempeñar: 1. Xestión, control, estudio, informe e propostas en materias concretas da súa cualificación técnica, das materias relacionadas co persoal e recursos humanos.

2. Elaboración de informes de natureza técnica en materias propostas da área de contratación, nóminas e seguridade social, así como os esixidos pola normativa vixente.

3. Control, supervisión e custodia de expedientes tramitados.

4. Coordinación cos distintos departamentos e Seguridade Social dos expedientes de xubilación, incapacidades, nacemento e coidado de menores, xactancia, risco durante o embarazo, adopción/acollemento/garda legal...

5. Apoio ó superior na xestión e organización das materias do servizo. Coordinación do persoal para a execución dos traballos encomendados.

6. Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos para resolver aspectos da súa competencia.

7. Cumprimentar actividades nos prazos previstos.

8. Tratar de resolver problemas que xurdan no ámbito de xestión e responsabilidade profesional, pondo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.

9. Administración, xestión e actualización para a planificación e xestión de recursos humanos.

10. Participar no desenrolo de proxectos relacionados ca xestión de persoas e a estrutura organizativa.

11. Asesorar, administrar e controlar aspectos e cuestións relativas a administración de persoal, función pública e lexislación laboral.

12. Seguimento do calendario laboral e horario, ausencias, asuntos propios, réxime de incompatibilidades, así como, outros permisos do persoal.

13. Supervisar o cumprimento coas normas establecidas pola organización e a lexislación vixente, tendo en conta os dereitos e deberes do persoal.

14. Atender as consultas e incidencias en contratos, así como en calquera outro asunto relacionado con RRHH.

15. Actualizar a relación de postos de traballo segundo os cambios na súa configuración actual.

16. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública .

17. Informar e atender ós empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.

18. Xestionar a plantilla de persoal de seguimento e os cambios que poidan xurdir durante a execución do exercicio.

19. Velar polo cumprimento da normativa en Prevención de Riscos Laborais.

20. Realizar as tarefas encomendadas polos superiores xerárquicos dentro das cualificacións propias do seu perfil profesional.

21. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ó posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas a súa clasificación, grado ou categoría e cando as necesidade do servizo así o xustifiquen.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Técnico/a da administración

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 Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Diplomado Universitario, enxeñeiro técnico, arquitecto técnico ou grao universitario

Funcións a desempeñar: 1. Funcións de desenvolvemento de tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns ás actuacións da Administración; todo elo con manexo e utilización dos equipos e ferramentas ofimáticas necesarias, aquelas que se desempeñan fundamentalmente nas áreas de tramitación e ordenación dos procedementos administrativos de xestión de recursos humanos.

2. Atención xurídica, realización de valoracións e orientacións, así como, emisión dos informes pertinentes; atención específica



a colectivos en situación de especial vulnerabilidade co obxectivo de mellorar a súa situación persoal, social ou laboral.

3. Atención ao público e telefónica en materia do seu ámbito de actuación; información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial e, se é o caso, área de influencia.

4. Realización de conferencias, encontros, xornadas e cursos sobre temas de especial incidencia; actuacións de dinamización e coordinación de actividades e proxectos.

5. Tramitación de axudas e subvencións e outras funcións directamente relacionadas que lle poidan ser encomendadas.

6. Realización de tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración seguindo os procedementos establecidos e as indicacións, a fin de que estas actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custe e oportunidade.

7. Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial e, se é o caso, área de influencia.

8. Funcionamento como canle de comunicación entre as persoas usuarias e os distintos organismos que teñan competencias en materia do seu ámbito de actuación.

9. Información sobre cursos, estudos e xornadas.

10. Orientación laboral en termos de apoio.

11. Actuacións de dinamización e coordinación de actividades e proxectos.

12. Fomento do asociacionismo e da participación.

13. Colaboración con outras AA.PP. naqueles casos en que algún órgano o demande para a atención ás persoas usuarias.

14. Tramitación de axudas e subvencións do Centro de Información á muller.

15. Colaboración e coordinación con outras administracións públicas que poida redundar na mellora da atención ás persoas usuarias.

16. Promoción de actuacións e colaboración con outras áreas.

Sistema selectivo: 1 praza por concurso

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

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a. Exercicios: Ningún.

b. Temario: Ningún.

Auxiliar administrativo

Grupo / Categoría Laboral: C2 - IV

N.º. de prazas: 3

Réxime: Persoal laboral fixo

Xornada: Completa

Retribución bruta anual: As que figuran no orzamento da Mancomunidade para o exercicio 2023

Titulación esixible: Título de graduado escolar, título en educación secundaria obrigatoria ou equivalente

Funcións a desempeñar: A. 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.

- Cumprimentar 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.

B. Funcións específicas:

- Realizar o rexistro de entrada e saída a través da aplicación informática "Gestiona".

- Prestar apoio na xestión do Servicio Integrado de Rexistro (S.I.R.) cando se lle requira.

- Atender ao público presencial, telefónicamente e telemáticamente.

- 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.

- Elaborar propostas de resolución de asuntos que non requiran especialidade técnica algunha.

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

- Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos ao seu 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.

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

- Especialización en recadación dentro do corpo Administrativo.

- Desenvolvemento de tarefas administrativas de trámite e colaboración non asignadas aos funcionarios dos Corpos Superiores, e seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do Superior, a fin de que esta actividade se desenvólva adecuadamente.

- Tramitación dos expedientes do negociado.

- Xestións na plataforma "Gaia" de recollida de voluminosos.

- Envío e recepción da correspondencia da entidade.

- Dinamización das actividades do CIM.

- Apertura e peche das instalacións.

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

Sistema selectivo: 3 prazas 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.

(Ver anexos páx. 193-195)

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 Mancomunidade Intermunicipal Voluntaria Terra de Celanova de conformidade coa Lei 20/2021

I.- Datos da persoa solicitante:

APELIDOS:

NOME:

DNI/NIE:

ENDEREZO:

POBOACIÓN E CÓDIGO POSTAL:

PROVINCIA:

TELÉFONO MOBIL:

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 Mancomunidade Terra de Celanova 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 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 C (Para o caso das prazas de bombeiro/a condutor/a, chofer de recollida de lixo)
- CAP (Para o caso das prazas de chofer de recollida de lixo)
- Xustificantes dos méritos alegados.

IV. Documentación que xa consta en poder da Mancomunidade Terra de Celanova (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:

Sinatura:

Información sobre protección de datos:

Responsable do tratamento: Mancomunidade Terra de Celanova.

Finalidade do tratamento: selección de persoal e provisión de postos de traballo mediante convocatoria pública.

O titular pode exercer os dereitos establecidos nos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión e portabilidade dos seus datos, de limitación e oposición ó seu tratamento, así como a non ser obxecto de decisións baseadas unicamente no tratamento automatizado dos seus datos) ante a Mancomunidade de Terra de Celanova ou na dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com.



ANEXO II
LISTAXE DE PRAZAS

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

MARCAR A PRAZA A QUE OPTE	PERSOAL LABORAL FIXO		QUENDA DE ACCESO
	DENOMINACIÓN DA PRAZA	Nº. VACANTES	
	AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR	12	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR	18	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	BOMBEIRO/A	2	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	BOMBEIRO/A	8	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	CHOFER RECOLLIDA DE RESIDUOS / ROZADORA	3	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	CHOFER RECOLLIDA DE RESIDUOS / ROZADORA	9	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	MECÁNICO/A	1	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	OPERARIO/A DE PLANTA DE RESIDUOS	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	PEÓN/A RECOLLIDA DE RESIDUOS / ROZADORA	2	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TRABALLADOR/A SOCIAL	6	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	EDUCADOR/A SOCIAL	2	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	PSICOPEDAGOGO/A	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TÉCNICO/A EN DIETÉTICA E NUTRICIÓN	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	INSTRUTOR/A DEPORTIVO/A	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TÉCNICO/A DE INSERCIÓN LABORAL	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	AXENTE DE EMPREGO DESENVOLVEMENTO LOCAL	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	RELACIÓN LABORAIS	1	CONCURSO. D.A. 6ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro
	TÉCNICO/A DA ADMINISTRACIÓN	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

Para a presentación dos méritos deberá de terse en conta o seguinte:

- 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).
- Cursos de 3 ou máis horas de duración organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes Administracións Públicas e Universidades, Mutuas, Colexios Profesionais 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.

Nome e apelidos:

DNI:

Data:

Sinatura:

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De conformidade co establecido na normativa vixente en Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán incorporados ao sistema de tratamento titularidade de MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA con CIF P-8202502-D e domicilio social sito en Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense. Galicia, coa finalidade de formar parte neste proceso de selección de persoal. En cumprimento coa normativa vixente, MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA informa que os datos serán conservados durante un máximo de 5 anos dende a realización da publicación.

A su vez, le informamos que pode contactar co Delegado de Protección de Datos da MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA, dirixíndose por escrito á dirección de correo admin@terradecelanova.es ou ao teléfono 988 45 16 46.

MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA solicítalle o seu consentimento para o tratamento dos seus datos para analizar o seu perfil coa finalidade de avaliar determinados aspectos persoais dunha persoa física, en particular para analizar ou predicir aspectos relativos ao rendemento profesional, situación económica, saúde, preferencias persoais, intereses, fiabilidade, comportamento, localización ou movementos da devandita persoa física.

MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA informa que procederá a tratar os datos de maneira lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta e actualizada. É por iso que MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA comprométese a adoptar todas as medidas razoables para que estes suprimanse ou rectifiquen sen dilación cando sexan inexactos.

De acordo cos dereitos que lle confire a normativa vixente en protección de Datos de Carácter Persoal poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, limitación de tratamento, supresión, portabilidade e oposición, dirixindo a súa petición á dirección postal indicada máis arriba ou ben a través de correo electrónico admin@terradecelanova.es. Neste sentido, o CANDIDATO dispoñerá do dereito para revogar o consentimento prestado mediante a presente cláusula.

Poderá dirixirse á Autoridade de Control competente para presentar a reclamación que considere oportuna.

En último lugar, MANCOMUNIDADE TERRA DE CELANOVA informa que coa firma do presente documento outorga o consentimento explícito para o tratamento dos datos mencionados anteriormente.

Nome e apelidos:

DNI:

Data:

Sinatura:

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse en o Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica desta Mancomunidade [<http://terradecelanova.sedelectronica.gal>] e, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión, antes do 31 de decembro de 2022.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Presidencia, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou 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 a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. No poderán simultanearse ambos recursos. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.



Mancomunidad Terra de Celanova

Después de aprobar por Resolución de Presidencia núm. 2022-0613 de fecha 14/12/2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para Mancomunidad Terra de Celanova, mediante sistema de concurso o concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases generales, bases específicas y plazas convocadas son las siguientes:

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 de la mancomunidad terra de celanova 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 de la Mancomunidad de Intermunicipal Voluntaria "Terra de Celanova" incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Mancomunidad Terra de Celanova, aprobada por acuerdo de la Asamblea General de 25 de mayo de 2022 (BOP núm. 122 de 30 de mayo de 2022 y anuncio publicado en el DOG núm. 105 de 2 de junio de 2022).

La relación de dichas plazas se recoge en la base 17ª.

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 el dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público así como a 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova, 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 reducir 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 lo de concurso 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.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

1. Para participar en las pruebas selectivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del TRLEBEP y en el 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 el 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 a sus descendientes y las/os 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 a libre circulación de personas trabajadoras. En el que alcanza a las plazas de personal laboral hizo, 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 acercará 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) Diversidad 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, segundo el 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 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.l.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 cómo 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova.

h) Los requisitos especiales que se señalen para cada plaza en la base 17ª.

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 la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova 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 Registro de la Mancomunidad Terra de Celanova 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 de la Mancomunidad, en el enlace <https://terradecelanova.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 de la Mancomunidad Terra de Celanova en el enlace <https://terradecelanova.es>.

b) Copia de la titulación exigible en la cláusula décimo novena de las presentes bases para a la plaza 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 la cuenta de la Mancomunidad núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267.

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 cuarta.1.g).

e) Para el caso de las plazas de bombero/a conductor/a, carné de conducir C, y para la plaza de chófer de recogida de residuos, carné de conducir C y CAP.

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,

co, 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 al anterior, no será necesario acercar la documentación señalada en el apartado anterior que ya conste en poder de la Mancomunidad Terra de Celanova. Se deberá indicar esta situación en la solicitud, haciendo constar la fecha y el procedimiento en el que fueron acercados.

5. Cuando las personas solicitantes presenten en papel a solicitud y la documentación anexa, deberán presentarla en la oficina de registro de la Mancomunidad 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.

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

7. Cuando las personas solicitantes opten por la presentación telemática en el registro electrónico de la Mancomunidad, deberán acceder al registro en la sede electrónica de la Mancomunidad y proceder de la siguiente manera:

a) En primer lugar, deberán cubrir la solicitud (Anexo I) que estará disponible en la web de la Mancomunidad, 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 la), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

8. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Servicio de Recursos Humanos o Registro, en el teléfono 988 451646, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas.



9. 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 de la Mancomunidad 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 admin@terradecelanova.es dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Sexta.- Admisión

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova (www.terradecelanova.es), 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 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 la Mancomunidad de los datos personales que acerca la persona solicitante con su solicitud se basa en el 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 el que respeta 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 a la Mancomunidad determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento.

2. En cumplimiento del 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 el que respeta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa a las personas interesadas del siguiente:

a) El responsable del tratamiento de los datos es la Mancomunidad Terra de Celanova, cuyo representante legal es su presidente, Jaime Sousa Seara, con domicilio a los efectos

de notificaciones Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, teléfono de contacto 988 451646 y correo electrónico: admin@terradecelanova.es.

b) El delegado de protección de datos de la Mancomunidad Terra de Celanova puede contactarse en la dirección electrónica dpo@legalforma.es, y ante él (o directamente ante el responsable del tratamiento) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como oponerse a la toma de decisiones 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 de la Mancomunidad las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, los actas de los tribunales calificadoros y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el periodo 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 este plazo, ser suprimida la publicación de oficio por la Mancomunidad o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento o al Delegado de Protección de la Mancomunidad Terra de Celanova (DPD), en el Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense, o bien, a través de la dirección electrónica admin@terradecelanova.es.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos acerdados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de los deberes legales que impone la legislación del empleo público a la Mancomunidad (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 la Mancomunidad) perseguida con la convocatoria (artículo 6.1.e) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados a la Mancomunidad serán tratados exclusivamente por el personal autorizado de la Mancomunidad 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, a 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 calificadoros, 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 de la asamblea, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

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

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos de la Mancomunidad 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 Presidencia de la Mancomunidad 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 Mancomunidad Terra de Celanova. 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 a la Mancomunidad 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.

k) 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.

l) Respeto de 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 por cinco miembros: presidencia, tres vocales y secretario/a. 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, segundo 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 Presidencia.

3. Las personas miembros del tribunal estarán sujetas 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 realizaran 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 cual-

quier 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 de la Mancomunidad. La Mancomunidad 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/la Presidente/a y del/la 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 comunes 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 secretaria, que intervendrá con voz y sin voto, custodiará los exámenes y actas y elaborará los 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 acreditaran el conocimiento de lengua gallega en la forma establecida en la base quinta 2.1 d) deberán realizar el ejercicio previo conforme a la cláusula g) de la base cuarta 1, 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/las candidatos/as admitidos/as.

2. El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran 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 u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas, Mutuas, Universidades, Colegios Oficiales 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 u 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 sería:

Grupo A2: 40 horas (0,25 puntos hora)

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

Grupo AP: 10 horas (1 punto 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova, en calidad de personal temporal.

2) 0,50 puntos por servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías, o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal.

3) 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 previstos anteriores se computarán hasta la fecha prevista legalmente como último día para presentar las instancias.

Décimo primera. Procesos derivados del artículo 2 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-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/las candidatos/as admitidos/as.

2. El tribunal valorará los méritos que alegaran y justificaran 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 u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, Mutuas, Colegios Oficiales 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 con las funciones propias de la plaza a la que se aspira.

Los cursos de gallego (cuyas titulaciones sean expedidas u 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 sería:

Grupo AP (E) Categoría IV y V: 10 horas (0,40 puntos por 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova, en calidad de personal temporal.

2) 0,15 puntos por Servicios prestados en otros cuerpos, escalas, categorías, o equivalentes de la entidad local convocante en calidad de personal temporal.

3) 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

1) 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 la página web de la Mancomunidad 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 página web de la Mancomunidad 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 salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal. 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 quedaran 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.

I) Desarrollo de los ejercicios y sistemas de cualificación.

1. Para la práctica de los ejercicios de las fases 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 Presidencia de la Mancomunidad, 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:

- Agrupaciones profesionales: 20.

3. Los exámenes deberán elaborarse antes de realizarse la prueba y se tomará como 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 realización de las diferentes pruebas.

4. De ser posible, se garantizará el anonimato con los medios técnicos de los que dispone la Mancomunidad. Para garantizar el anonimato en la corrección de los exámenes escritos, al finalizar la prueba deberá introducirse en un sobre la documentación que acredite la autoría de cada uno de ellos. Este sobre se cerrará y se sellará y sobre el precinto firmarán todas las personas que formen parte del tribunal presentes. El sobre quedará bajo la custodia de la secretaria del tribunal para su apertura en acto público que se realizará una vez corregidos los exámenes. Los exámenes escritos deberán digitalizarse e incorporarse posteriormente al correspondiente expediente, creado en el gestor de expedientes electrónicos de la Mancomunidad Terra de Celanova.

5. La valoración de los ejercicios, siempre y cuando no consten normas expresas en las distintas plazas, se realizará en los ejercicios tipo test, teniendo en cuenta lo previsto en la letra 3 a) anterior.

Décimo segunda. 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 la Mancomunidad Terra de Celanova 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 la Mancomunidad Terra de Celanova 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 infrarepresentación femenina en el correspondiente cuerpo, escala, grupo o categoría. La infrarepresentación se calculará de acuerdo con el previsto en el artículo 49.2 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo 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 orden alfabético del primer 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 cualificación de las personas aspirantes que superaran 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 de la Mancomunidad en el siguiente día hábil al de realización de la cualificación.

Decimotercera. 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova (www.terradecelanova.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 presidente de la Mancomunidad 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 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 Presidencia de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad Terra de Celanova, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la página web de la Mancomunidad, 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 cual-



quiera 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.

Decimocuarta. 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 la Presidencia 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 Presidencia de la Mancomunidad, 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 Presidencia de la Mancomunidad requerirá al tribunal el planteamiento de una nueva propuesta, que incluirá a la persona aspirante inmediatamente siguiente por orden de puntuación que superara todas las pruebas selectivas.

Decimoquinta. 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 tablero electrónico de la Mancomunidad Terra de Celanova. 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 de la Mancomunidad, 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 indica-

das se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia 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 medida del posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Decimosexta. Retribuciones de las personas seleccionadas
Mientras no se inicie la efectiva prestación de los servicios, las personas aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Décimo séptima. Plazas que se convocan.

Sistema de selección.

Personal Laboral Fijo

Denominación de la Plaza; N.º. Vacantes; Turno De Acceso

Auxiliar de ayuda en el hogar; 12; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Auxiliar de ayuda en el hogar; 18; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Bombero/a; 2; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Bombero/a; 8; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Chofer recogida de residuos/desbrozadora; 3; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Chofer recogida de residuos/desbrozadora; 9; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Mecánico/a; 1; Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Operario/a de planta de residuos; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Peon/a recogida de residuos /desbrozadora; 2; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Trabajador/a social; 6; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Educador/a social; 2; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Psicopedagogo/a; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Técnico/a en dietética y nutrición; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Instructor/a deportivo/a; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Técnico/a de inserción laboral; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Agente de empleo y desarrollo local; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Relaciones laborales; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Técnico/a de la administración; 1; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Auxiliar administrativo; 3; Concurso. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre

Decimooctava. Derechos de examen:

Los derechos de examen serán los siguientes:

- Para las plazas de A2 - II: 55,00€

- Para las plazas del C2 - IV: 35,00€

- Para las plazas de agrupaciones profesionales AP (E) - IV y V: 20,00€

El ingreso de la tasa se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria de esta Mancomunidad núm. ES32 2080 5292 8231 1002 3267 segundo lo dispuesto en la Ordenanza fiscal regula-

dora de las tasas por derechos de examen vigente de esta Mancomunidad. En ningún caso la presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá relevo 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 subsanación, determinando la exclusión del/la aspirante.

Tendrán derecho a la bonificación según refleja la Ordenanza fiscal de la tasa de derechos de examen vigente de la Mancomunidad Terra de Celanova los siguientes casos:

- Bonificación del 80 %.- Las personas inscritas en el INEM como demandantes de empleo, y que no perciban ningún subsidio, según certificado emitido por el INEM, lo cual se acompañará a la instancia de solicitud con una antigüedad de por lo menos 1 mes como demandante.

- Bonificación del 60%.- Las personas que perciban rentas inferiores al Salario Mínimo Interprofesional.

El importe de las tasas de examen solo serán devueltos a quién no había sido admitido/a al proceso selectivo por no reunir los requisitos exigidos en la Base cuarta, esto es, únicamente a aquellos/as aspirantes que resulten excluidos/as en el listado definitivo.

Décimo novena. Normas específicas para cada plaza

Auxiliar de ayuda en el hogar

Grupo / Categoría laboral: AP (E) / V

N.º. de plazas: 30

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluidos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible:

Permiso de conducción Tipo B

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 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 Socio sanitaria, 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 a desempeñar: En las funciones se incluyen los desplazamientos a los domicilios particulares de los usuarios, y serán las propias del puesto, prestando servicio de ayuda domiciliaria, tanto en prestación básica como en dependencia. Con

carácter general, se desempeñarán las funciones que le son propias y que resultan de la aplicación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 80 de 7 de abril de 2014.

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

Sistema selectivo: 12 plazas por concurso-oposición

18 plazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (12 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera). Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

b. Temario:

1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.

2. 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.

3. Normativa que regula el servicio de ayuda en el hogar. Ordenanza municipal reguladora del Servicio de ayuda en el hogar de la Mancomunidad Terra de Celanova, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense número 80 de 7 de abril de 2014.

4. Servicio de ayuda en el hogar en el marco del sistema para la Autonomía personal y la Atención a la dependencia.

5. Derechos de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar.

6. Deber de las personas usuarias del servicio de ayuda en el hogar.

7. La movilización de los enfermos: pautas generales y movimientos a realizar.

8. Higiene y aseo personal a personas mayores y dependientes.

9. Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de personas mayores y dependientes.

10. Nutrición, dietética y alimentación de personas mayores y dependientes.

11. Funciones a realizar por una auxiliar de ayuda en el hogar.

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (18 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Bombero/a

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - IV

N.º. de plazas: 10

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluidos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Permiso de conducción C



Funciones a desempeñar: 1. 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, segundo 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 la 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar los trabajos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen una situación de emergencia.
- Realizar labores de extinción de incendios, con el consecuente manejo de materias peligrosas, en su caso, que requieran la activación de los protocolos correspondientes.
- Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas o animales en situación de emergencia, siniestros y fenómenos meteorológicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, trabajos en altura.
- Apoyar al ciudadano en incidentes cotidianos.
- Utilizar los equipos radio-transmisores.
- Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- Aplicar primeros auxilios a personas afectadas.

Sistema selectivo: 2 plazas por concurso-oposición

8 plazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (2 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera). Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

b. Temario:

1. Ley del Sistema Nacional de Protección Civil, Ley 17/2015, de 9 de julio.

2. Planes de Emergencia aprobados por la Comunidad Autónoma de Galicia.

- PLATERGA (Plan Territorial de Emergencias de Galicia)
- Planes Especiales
- INUNGAL (Plan Especial de Protección Civil ante el riesgo de inundaciones en Galicia)

- PEIFOGA (Plan Especial de Protección Civil ante Emergencias por Incendios Forestales en la Comunidad Autónoma de Galicia)

- TRANSGAL (Plan especial de Protección Civil frente a emergencias por accidentes en el transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril en Galicia)

- SISMIGAL (Plan especial frente al riesgo sísmico en Galicia)

3. Rescate en espacios en altura.
4. Rescate en espacios confinados.
5. Rescate en accidentes de tráfico y otros medios de transporte.

6. Salvamento de personas en medio acuático.

7. Soporte vital básico.

8. Intervención en incendios en presencia de electricidad.

9. Control y extinción de incendios de interior.

10. Control y extinción de incendios industriales.

11. Operaciones de extinción de incendios forestales.

12. Intervención en emergencias con sustancias peligrosas.

13. Intervención en emergencias por fenómenos meteorológicos adversos.

14. Intervención en estructuras colapsadas y hundimientos del terreno.

15. Apeos, apuntalamientos y saneamientos.

16. Operaciones de achique de agua.

17. Liberación de personas en ascensores y maquinaria pesada.

18. Actuación con personas con enfermedad mental y suicidas.

19. Rescate de animales.

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (8 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Chofer recogida de residuos /desbrozadora

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - IV

N.º de plazas: 12

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluidos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Permiso de conducción C y CAP para 10 chofer recogida residuos

Permiso de conducción B para 2 chófer desbrozadora

Funciones a desempeñar: 1. 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, segundo 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 la 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.

- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

2. Funciones específicas

- Conducir los vehículos de RSU para el traslado de materiales siguiendo una ruta y un horario previamente establecido por sus superiores jerárquicos. La prestación de servicio de recogida abarca la fracción resto, la de envases ligeros, vidrio y papel y tarjeta con los vehículos recolectores de carga trasera, lateral y con grúa.

- Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de recogida de RSU y tractor desbrozadora y verificar el estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.

- Realizar en los vehículos y maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación.

- Ejecución del proceso de descarga o vaciamiento de la basura en el vehículo de recogida de RSU y transporte y descarga del contenido del vehículo de recogida a la planta de transferencia o gestor autorizado y vaciamiento de la basura en las instalaciones.

- Elaboración de partes de incidencias observadas en el parque de contenedores y comunicación de estas al encargado y elaboración de partes diarios de recogida.

- Conducir los equipos destinados al lavado periódico de contenedores.

- Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el encargado o los servicios centrales de la Mancomunidad.

- Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por la Mancomunidad.

- Verificar la separación de contenedores realizada según criterio establecido.

- Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, maquinaria, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).

- Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que pueda sufrir el vehículo.

- Reposición de combustible a los vehículos.

- Se responsabilizará del vehículo asignado.

- Limpieza del vehículo/material al finalizar el servicio.

- Manejo de herramientas específicas.

- Conducción, manejo y control de vehículos y maquinaria que le sean suministradas para la ejecución y desempeño de los trabajos encomendados de desbroce.

- Colocación y retirada de valgas, señalización viaria y otros elementos portátiles o temporales.

- Transporte de materiales y equipos, utilizando para eslabón los medios adecuados.

- Recogida manual, carga y descarga de materiales y basura, así como realización de labores de almacenamiento del mismo.

- 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.

Sistema selectivo: 3 plazas por concurso-oposición

9 plazas por concurso

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (3 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera). Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

b. Temario:

Tema 1. La Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a motor y Seguridad vial. El Reglamento General de Conductores.

Tema 2. Mecánica (I). Motores. Sistemas, características, funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de: Iluminación, Alimentación, Distribución, Lubricación, Refrigeración, Sistema Eléctrico, Transmisión, Suspensión, Dirección y Frenado. Ruedas neumáticos.

Tema 3. Permisos y licencias de conducción, clases. Nulidad, anulación, renovación, intervención y suspensión de los permisos y licencias de conducción. Registro central de conductores e infractores. Documentos necesarios para circular. El seguro obligatorio de vehículos a motor.

Tema 4. Inspección Técnica de Vehículos: inspecciones periódicas. Resultado de las inspecciones. Reformas de importancia.

Tema 5. Tacógrafos: Concepto y clases. Vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo. Tiempos máximos de conducción. Tiempos mínimos de descanso.

Tema 6. Conceptos generales sobre sistemas de recogida de residuos.

Tema 7. Elementos y conocimientos de la recogida de residuos.

Tema 8. Vehículos, herramientas y material para la recogida de residuos. Descripción y modo de empleo.

Tema 9. Sistemas de recogida. Organización, medios y clases del servicio.

Tema 10. Retirada de residuos. Clasificación.

Tema 11. Medidas de seguridad y higiene para la protección del trabajador. Prevención de accidentes.

Tema 12. El tractor agrícola. Manejo, ajustes.

Tema 13. Mantenimiento de tractor agrícola. Averías más comunes.

Tema 14. El tractor. Partes, funcionamiento y averías más comunes.

Tema 15. Desbrozadora de brazo. Partes, funcionamiento y averías.

Tema 16. Desbrozadora manual. Partes, funcionamiento y averías.

Tema 17. Dotación de los vehículos: placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos.

Tema 18. La igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (9 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Mecánico/a

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - V

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Técnico en Electromecánica de vehículos automóviles o equivalente



Funciones a desempeñar: A. 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, segundo 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 la 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. Funciones específicas

1. Realizar operaciones mecánicas de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos y vehículos del parque móvil dando cuenta su responsable de cualquier incidencia que pueda surgir.
2. Proponer mejoras de garanticen una mayor eficacia y eficiencia de los equipos mecánicos de la entidad.
3. Supervisar los trabajos realizados por los ayudantes dando cuenta su superior jerárquico.
4. Realizar operaciones mecánicas en equipos, vehículos y elementos de nueva construcción.
5. Realizar operaciones de reparación y mantenimiento de los equipos mecánicos de cualquier otra instalación interna o externa de la entidad, colaborando con otros equipos del taller.
6. Realizar las tareas relacionadas con el puesto había sido del taller de maquinaria cuando la emergencia o naturaleza de la reparación así lo requiera.
7. Realizar operaciones de carga y descarga de material.
8. Cuidar del perfecto estado de la maquinaria y herramientas necesarias para realizar su cometido.
9. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Mancomunidad.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso-oposición

Concurso Oposición, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 Plazas)

Fase concurso: las normas generales de la cláusula décimo primera.

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 20 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primera) .Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

b. Temario:

Tema 1.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las dispo-

siciones legales de la comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad.

Tema 2.- Conocimiento, distribución y funcionamiento de las distintas zonas del taller, equipos de reparación, máquinas-herramienta y herramientas.

Tema 3.- Motores térmicos. Tipos, ciclos, parámetros y curvas características, elementos constructivos.

Tema 4.- Motores térmicos. La renovación de la carga, sistema de lubricación y sistema de refrigeración.

Tema 5.- Motores térmicos. Sistemas de alimentación y sobrealimentación.

Tema 6.- Motores térmicos. Sistemas anticontaminación.

Tema 7.- Circuitos neumáticos en vehículos y maquinaria.

Tema 8.- Circuitos hidráulicos en vehículos y maquinaria.

Tema 9.- Transmisión de fuerzas en vehículos y maquinaria. Embrague. Convertedor. Caja de cambios.

Tema 10.- Cadena cinemática de la transmisión en vehículos y maquinaria.

Tema 11.- Sistemas de suspensión en vehículos y maquinaria.

Tema 12.- Sistemas de dirección en vehículos y maquinaria.

Tema 13.- Sistemas de frenos en vehículos y maquinaria.

Tema 14.- Sistemas de seguridad activa en vehículos y maquinaria.

Tema 15.- Ruedas, neumáticos y trenes de rodaje en vehículos y maquinaria.

Tema 16.- Sistemas eléctricos de vehículos y maquinas. Arranque del motor. Sistemas de carga eléctrica.

Tema 17.- Sistemas eléctricos de vehículos y maquinas. Sistemas de iluminación y señalización. Dispositivos eléctricos del habitáculo.

Tema 18.- Sistemas eléctricos de vehículos y maquinas. Redes multiplexadas.

Tema 19.- Principios generales de vehículos híbridos y eléctricos.

Tema 20. Marco legal de prevención de riesgos laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre , de prevención de riesgos laborales. Reglamento de los servicios de prevención (Real decreto 39/1997, de 17 de enero , por lo que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

Operario/a de planta de residuos

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - IV

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Funciones a desempeñar: A. 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, segundo 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 la cuantas reuniones de trabajo cuando 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. Funciones específicas

1. Conducción de vehículos que le sean asignados.
2. Puesta a punto y mantenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV u otros controles legales o reglamentarios.

3. Conservación de los edificios asignados para su labor.

4. Albañilería, fontanería y pintura.

5. Transporte de personas, materiales o equipos utilizando para eslabón los medios adecuados.

6. Manejo de diversa maquinaria y herramientas.

7. Traslados de cargas el mobiliario.

8. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios, equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando los medios y equipamientos adecuados.

9. Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo.

10. Evaluación previa de los materiales necesarios para el desarrollo de su función y de su equipo de trabajo, así como la petición de los mismos, si procede a los servicios competentes.

11. Transporte de material y equipos, utilizando para eslabón los medios adecuados.

12. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.

13. En general, cualquier otra tarea afin a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten precisas por razón del servicio.

14. Mantenimiento básico de maquinaria y reparación de materiales y de las instalaciones.

15. Control de stocks de seguridad a efectos de comunicación a sus superiores jerárquicos para la reposición de los mismos.

16. Control y organización de los locales bajo llave, donde se almacenen materiales, aparatos e instrumental de utilización en el centro que ha encomendado.

17. Recepción de bienes almacenables y organización de la distribución de material, equipos y o instrumental, utilizando para eslabón los medios adecuados.

18. Realización de inventarios (por medios informáticos o de cualquier otro tipo) y propuesta, en su caso, de adquisiciones (especialmente en el referido a material fungible) cuando resulte necesario.

19. Coordinación del personal a su cargo.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Peon/a recogida de residuos/desbrozadora

Grupo / Categoría laboral: AP (E) - V

N.º de plazas: 2

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: De lunes-domingo, incluidos festivos, con descansos que legalmente procedan, para garantizar las necesidades de los usuarios.

Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente

Funciones a desempeñar: A. 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, segundo 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 la 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. Funciones específicas

1. Ejecución del proceso de carga en el vehículo o vaciamiento del colector en el vehículo de recogida de RSU.

2. Cuidar y mantener la adecuada limpieza y puesta a punto de los vehículos de recogida de RSU y desbrozadora y verificar el estado técnico del vehículo y sus equipos auxiliares.

3. Realizar en los vehículos y maquinaria el mantenimiento preventivo que resulte necesario siempre que para su ejecución no se requiera una especial cualificación.

4. Ejecución del proceso de descarga o vaciamiento de la basura en el vehículo de recogida de RSU y transporte y descarga del contenido del vehículo de recogida a la planta de transferencia o gestor autorizado y vaciamiento de la basura en las instalaciones.

5. Elaboración de partes de incidencias observadas y comunicación de estas al superior.

6. Conducir los equipos destinados al lavado periódico de contenedores.

7. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Mancomunidad.

8. Responsabilizarse de las comunicaciones que el equipo haya de tener con el superior o los servicios centrales de la Mancomunidad.

9. Efectuar partes de trabajo con el modelo de sistema establecido por la Mancomunidad.

10. Verificar la separación de contenedores realizada.

11. Responsabilizarse del buen funcionamiento de los instrumentos de trabajo (vehículos, desbrozadoras, aparatos de codificación, teléfonos móviles, GPS...).



12. Comunicar al mecánico cualquier daño o avería que puedan sufrir los vehículos o materiales.

13. Utilizar los mecanismos externos del que dispone el vehículo de recogida de residuos.

14. Manejo de desbrozadora de mano.

15. Cargar los contenedores en el elevador y dejarlos en su lugar después de descargarlos.

16. Limpiar el vehículo al finalizar el servicio.

17. Colocación y retirada de vallas, señalización viaria y otros elementos portátiles o temporales.

18. Transporte de materiales y equipos, utilizando para eslabón los medios adecuados.

19. Recogida, carga y descarga de materiales, así como realización de labores de almacenamiento del mismo.

20. 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.

Sistema selectivo: 2 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (2 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Trabajador/a social

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 6

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Trabajo Social o equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funciones a desempeñar: Las funciones a desarrollar en la plaza de trabajador/a social serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y, en especial, las siguientes:

1. Gestión de los Servicios Sociales municipales de los Ayuntamientos pertenecientes a Mancomunidad.

2. Detección, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes en los municipios, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.

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

4. Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.

5. Promoción de la toma de conciencia por las comunidades e individuos de sus problemas, facilitándole la participación en las tareas comunitarias, impulsando el asociacionismo y fomentando actitudes y conciencia solidaria.

6. Promoción del desarrollo local a través de información y orientación individual y colectiva, así como apoyo a los grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios, y todas las acciones que conlleven la incentivar socio-económica del municipio.

7. Ayuda la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo la reinserción social.

8. Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto.

9. Gestión y tramitación administrativa de fuentes de financiación, recursos y prestaciones (créditos de los presupuestos de las diferentes Administraciones Públicas, recursos en con-

cepto de copago de los servicios de las personas usuarias, así como de otras aportaciones públicas o privadas).

10. Gestión del Servicio de Ayuda en el Hogar.

11. Apoyo a la realización de campañas institucionales de otros servicios relacionados.

12. Tramitación de ayudas y subvenciones relacionadas con el ámbito de los servicios sociales.

13. Asesoramiento e información al vecindario en materia de ayudas, subvenciones y prestaciones (RISGA, plan concertado, etc.).

14. Atención al público en materia de su ámbito de actuación.

15. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el ámbito de la gestión de los servicios sociales: Servicio Gallego de Atención a la Dependencia (SIGAD), Registro Único de Entidades Prestadoras de Servicios Sociales (RUEPSS), Historia Social Única Electrónica (HSUE).

16. Atención telefónica en materia de su ámbito de actuación.

17. Asesoramiento en materia de información juvenil (ayudas, subvenciones, Garantía Juvenil, OMX, etc.).

18. Redacción de informes y reportes con la herramienta SIUSS.

19. Otras funciones directamente relacionadas que le puedan ser encomendadas por su superior jerárquico.

Sistema selectivo: 6 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (6 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Educador/a social

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 2

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Educación Social o equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funciones a desempeñar: Las funciones a desarrollar en la plaza de educador/a social serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y, en especial, las siguientes:

1. Prevención, detección e intervención de situaciones de riesgo o de exclusión social personalizada para familias con diferentes necesidades.

2. Recepción y análisis de las demandas, desde lo medio abierto y a través de entidades, instituciones y otros servicios, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.

3. Intervención educativa en la comunidad, poniendo especial énfasis en la colaboración con otros programas comunitarios que primen la inserción social de los miembros de la familia en contextos del aprendizaje.

4. Detección temprana de necesidades educativas en las familias, atendiendo a la especial relación de coordinación con las escuelas infantiles y los centros educativos de la Mancomunidad.

5. Diseño, puesta en marcha y evaluación de los proyectos individualizados de intervención social con las familias.

6. Información, orientación y asesoramiento, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la acción socioeducativa.

7. Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad del usuario, y prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización.

8. Emisión de informes sociofamiliares donde se recojan los datos de la intervención profesional llevada a cabo con la familia.

9. Coordinación con otros agentes que se relacionen con las familias desde otros ámbitos.

10. Tramitación y seguimiento de las prestaciones individuales, como apoyo en los procesos de desarrollo de las capacidades personales y de inserción social en medio.

11. Tramitación de propuestas de derivación a otros profesionales, servicios municipales o servicios especializados, de acuerdo con el resto de miembros del equipo.

12. Incorporación de la perspectiva de género en el trabajo realizado con las familias.

13. Promoción del acceso de las familias a las redes y recursos comunitarios.

14. Visitas domiciliarias a los usuarios.

15. Animador Sociocultural.

16. Gestión y coordinación del Servicio de Ayuda en el Hogar
- Evaluar las necesidades de las personas atendidas en el domicilio en colaboración con otros profesionales de los servicios sociales de base.

- Realizar visitas domiciliarias con el/la trabajador/a social para definir el plan de atención de la persona, con los objetivos que se quieren lograr.

- Coordinar y planificar los servicios de las personas atendidas, detallando un plan de trabajo.

- Alta servicio y propuesta de intervención.

- Introducción de datos en plataformas logísticas.

- Supervisión del trabajo de las/os auxiliares de ayuda en el hogar.

- Informar, orientar y asesorar a los/as usuarios/as del Servicio, así como también a las/a los auxiliares de ayuda en el hogar.

- Distribuir las tareas entre el personal trabajador, facilitando el equilibrio de cargas de trabajo y la optimización del servicio.

- Dar apoyo técnico a los/as profesionales de atención directa sobre tareas asistenciales, educativas y socializadoras, y también, con relación a la detección de situaciones de riesgo y/o de deterioro de la persona.

- Solicitar y realizar procesos de selección de auxiliares del servicio.

- Asistir a reuniones de coordinación periódicas.

- Realizar coordinación con los otros servicios no pertenecientes a la Mancomunidad de Celanova (CHUO, centros de salud, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 2 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (2 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Psicopedagogo/a

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Psicopedagogía o equivalente

Permiso de conducir Tipo B

Funciones a desempeñar: 1. Atención a la diversidad.

2. Asesoramiento a las familias.

3. Definición de proyectos.

4. Oferta de recursos.

5. Orientación a los individuos.

6. Gestión y coordinación del Servicio de Ayuda en el Hogar

- Evaluar las necesidades de las personas atendidas en el domicilio en colaboración con otros profesionales de los servicios sociales de base.

- Realizar visitas domiciliarias con el/la trabajador/a social para definir el plan de atención de la persona, con los objetivos que se quieren lograr.

- Coordinar y planificar los servicios de las personas atendidas, detallando un plan de trabajo.

- Alta servicio y propuesta de intervención.

- Introducción de datos en plataformas logísticas.

- Supervisión del trabajo de las/os auxiliares de ayuda en el hogar.

- Informar, orientar y asesorar a los/as usuarios/as del Servicio, así como también a las/os auxiliares de ayuda en el hogar.

- Distribuir las tareas entre el personal trabajador, facilitando el equilibrio de cargas de trabajo y la optimización del servicio.

- Dar apoyo técnico a los/as profesionales de atención directa sobre tareas asistenciales, educativas y socializadoras, y también, con relación a la detección de situaciones de riesgo y/o de deterioro de la persona.

- Solicitar y realizar procesos de selección de auxiliares del servicio.

- Asistir a reuniones de coordinación periódicas.

- Realizar coordinación con los otros servicios no pertenecientes a la Mancomunidad de Celanova (CHUO, centros de salud, farmacias, ...)

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Técnico/a en dietética y nutrición

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Técnico superior en dietética o título equivalente

Permiso de conducción Tipo B

Funciones a desempeñar: 1. Corresponde al personal dietista-nutricionista desarrollar, con carácter general, actividades orientadas a la alimentación de la persona o de grupos de personas, adecuadas a las necesidades fisiológicas y, en su caso, patológicas de las mismas, y de acuerdo con los principios de prevención y salud pública.

2. Realizar valoraciones del estado nutricional.

- Nutrición infantil: Evaluación de la condición física en los centros educativos.



- Nutrición en salud pública: Evaluación de la condición física en los centros de salud.

3. Dar soporte en la prescripción de dietas y recomendaciones alimentarias.

4. Identificar los factores de riesgo y las prácticas dietéticas inadecuadas, mediante cuestionarios de cribado y registros dietéticos.

5. Colaborar en el soporte nutricional domiciliario en las funciones que le son propias.

6. Elaborar dietas estandarizadas.

7. Participar en programas de información y educación alimentaria y nutricional, preventivos o terapéuticos, y otras acciones e intervenciones en el ámbito de la salud comunitaria.

8. Participar en la coordinación, en materia de dietética y nutrición, entre los niveles educativos.

9. Realizar una actividad estadística en clave de igualdad y/o violencia de género.

10. Cualquier otra función que se corresponda con el conjunto de aptitudes y capacidades que derivan de la titulación de Técnico Superior en Dietética.

11. Colaborar en la adecuación de los sistemas de alimentación establecidos en cada centro educativo y en la elaboración del manual o código de dietas.

12. Realizar el diseño, la confección y el seguimiento de las dietas especiales o personalizadas a la población.

13. Realizar valoraciones del estado nutricional.

14. Participar en la coordinación y la relación del servicio de promoción de la salud con el área de trabajo de hostelería y alimentación.

15. Calcular necesidades nutricionales.

16. Elaborar protocolos de seguimiento, control y evaluación nutricional.

17. Participar en la elaboración de un plan de intervención individual segundo la patología y prescripción nutricional.

18. Participar en la indicación del soporte nutricional.

19. Informar al/la paciente de las características de la dieta/pauta nutricional prescrita.

20. Participar en la coordinación, en materia de dietética y nutrición, entre los niveles asistenciales.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Instructor/a deportivo/a

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente

Permiso de conducción Tipo B

Funciones a desempeñar: Las funciones a desarrollar en la plaza de instructor/a deportivo/a serán las propias de su categoría laboral en términos genéricos y, en especial, las siguientes:

1. Planificar, programar, ejecutar, coordinar y evaluar las tareas propias de su titulación y especialidad.

2. Planificar, organizar, coordinar y evaluar el programa anual deportivo de la zona asignada de acuerdo con las directrices técnicas del departamento de promoción de salud.

3. Realizar dictámenes, informes, etcétera, de carácter técnico relacionado con su puesto de trabajo y especialidad.

4. Realizar reconocimientos y valoraciones de condición física, siguiendo el protocolo, planificación y objetivos fijados.

5. Supervisar, desarrollar y ejecutar las actividades y procedimientos administrativos asignados a su sección, así como realizar el seguimiento de los mismos.

6. Organizar todos los medios y recursos disponibles para poder alcanzar los objetivos fijados nos programas de actuación.

7. Coordinar con los responsables de otras áreas que estén implicadas en los proyectos y programas de planificación y desarrollo de la sección correspondiente.

8. Informar puntualmente al superior y proponer las medidas correctoras necesarias.

9. Utilizar todos los medios de comunicación e informáticos que se implanten para la mejor orientación del servicio.

10. Garantizar la seguridad de las personas a su cargo en su puesto de trabajo, los bienes y el medio ambiente, así como la mejora de condiciones de trabajo, generando propuestas.

11. Apoyar y asesorar técnicamente a los directores de unidades deportivas que conforman la mancomunidad.

12. Analizar y proponer mejoras de los sistemas de trabajo utilizados en la zona asignada.

13. Realización de las tareas propias de su categoría profesional de acuerdo con los protocolos y la organización de la demanda en el centro donde se presten sus servicios en consonancia con el programa de promoción de salud.

14. Divulgar, promover y aplicar el papel preventivo-recuperador y educativo de las tareas físicas o deportivas desarrolladas con la intención de mejorar los parámetros de salud.

15. Capacitar o educar los patrones motores generales y específicos para facilitar un estado de bienestar óptimo para mantener o mejorar la calidad de vida.

16. Proporcionar un servicio de promoción de salud adaptado a las necesidades actuales de los usuarios.

17. Velar por la igualdad entre hombres y mujeres.

18. Colaborar en las actividades deportivas, en el plano de asesoramiento a los encargados de las dichas funciones.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Técnico/a de inserción laboral

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

Funciones a desempeñar: 1. Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil ocupacional de la persona demandante de empleo: comprenderá la atención específica a esta con el objeto de identificar, con la participación y compromiso de la persona demandante, sus recursos para el empleo, compuestos por sus habilidades, competencias, formación y experiencia,

sus intereses, sus circunstancias personales en relación con el acceso al empleo y las posibles oportunidades profesionales, así como otras variables relevantes para la elaboración de su perfil y su clasificación en función de su disponibilidad, su ocupabilidad, de su empleabilidad y de la evolución a lo largo de su busca activa de empleo.

2. Diseño del itinerario personalizado para el empleo: consistirá en la elaboración con la participación y el compromiso de la persona demandante, conforme las metodologías y con las herramientas que en cada momento se determinen desde la Dirección General de Formación y Colocación, del proceso que se considere más acomodado para su acceso al empleo de acuerdo con su perfil, situación del comprado laboral en su ámbito de busca, necesidades y expectativas, a través de criterios técnicos y estadísticos atendiendo a aspectos cuantitativos y cualitativos de relevancia objetiva, incluyendo las principales actuaciones acordadas y el calendario de realización pactado con la persona demandante, que deberá asumir un papel de protagonismo fundamental en todo el proceso, así como los elementos de verificación y seguimiento.

3. Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad: consistirá en el seguimiento individual y personalizado por parte de una persona que ejerza las funciones de tutoría y orientación de las actuaciones que la persona usuaria vaya llevando a cabo en la ejecución de su itinerario, la revisión y actualización de este y la fijación y supervisión del cumplimiento de hitos, etapas y deberes. Para esto podrá planificarse, de acuerdo con la persona orientada y con su perfil competencial, el uso de medios telemáticos de entre los puestos a la disposición por la Dirección General de Formación y Colocación, para una interacción mejor y mayor, así como más rápida y continuada con la persona demandante durante el desarrollo del proceso, como complemento a las sesiones presenciales acordadas.

4. Diseño, planificación y ejecución de acciones grupales de orientación laboral que puedan ser de interés, en función de los perfiles de las personas orientadas, tanto para mejorar la eficiencia del servicio como para fomentar la interrelación y el intercambio de experiencias entre ellas.

5. Asesoramiento y ayuda técnica adicional para:

- La definición de su currículo, que refleje su perfil profesional en términos de competencias profesionales: comprenderá la información y asesoramiento personal, grupal o general a las personas usuarias, así como la provisión de instrumentos y técnicas de ayuda para la elaboración de su currículo personalizado o el uso de nuevas herramientas de presentación profesional a través del uso de las TIC.

- La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo: tendrá en cuenta a provisión de información y lo manejo básico de los medios, técnicas y herramientas accesibles para la búsqueda de empleo por cuenta ajena, con especial atención al uso de internet para la búsqueda de empleo, siempre que el perfil competencial de la persona demandante así lo recomiende.

6. Información y asesoramiento adicional sobre:

- La situación del comprado de trabajo y las políticas activas de empleo que les puedan resultar de utilidad a las personas demandantes de empleo para incrementar sus posibilidades de empleabilidad.

- La oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas.

- La puesta en marcha de proyectos emprendedores o de empleo autónomo, así como los recursos de apoyo de todo tipo disponibles en su contorno para un asesoramiento o acompañamiento más especializado.

7. Apoyo a la gestión de la movilidad laboral.

- Coordinación y colaboración con el resto de personal de orientación laboral y con la Red de técnicos de empleo de Galicia para el intercambio de información y buenas prácticas en el campo del empleo, el emprendimiento y el análisis y prospección del comprado laboral.

- Mejora continuada de sus propias competencias y recursos profesionales para la orientación laboral a través de la participación en las acciones de formación y capacitación específicas que se determinen desde la Dirección General de Formación y Colocación.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 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

N.º. de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

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 infrutilizados, 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, acompañándolos 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. Tramitación y gestión de subvenciones y ayudas, Convenios, Gestión bolsa de empleo, Acciones de orientación e información laboral, procedimientos de contratación, procedimientos de selección de personal.

7. Gestión de ayudas a contratación de personal desempleado y tramitaciones ante los servicios de empleo, talleres y talleres de empleo, así como, planes anuales de obras y servicios.

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 debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Relaciones laborales

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

Funciones a desempeñar: 1. Gestión, control, estudio, informe y propuestas en materias concretas de su cualificación técnica, de las materias relacionadas con el personal y recursos humanos.

2. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propuestas del área de contratación, nóminas y seguridad social, así como los exigidos por la normativa vigente.

3. Control, supervisión y custodia de expedientes tramitados.

4. Coordinación con los distintos departamentos y Seguridad Social de los expedientes de jubilación, incapacidades, nacimiento y cuidado de menores, lactancia, riesgo durante el embarazo, adopción/acogimiento/guardia legal...

5. Apoyo al superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal para la ejecución de los trabajos encomendados.

6. Manejar ordenadores y aplicaciones informáticos y tecnológicas para resolver aspectos de su competencia.

7. Cumplimentar actividades en los plazos previstos.

8. Tratar de resolver problemas que surjan en el ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

9. Administración, gestión y actualización para la planificación y gestión de recursos humanos.

10. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados de gestión de personas y estructura organizativa.

11. Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal, función pública y legislación laboral.

12. Seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, asuntos propios, régimen de incompatibilidades, así como, otros permisos del personal.

13. Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deber del personal.

14. Atender las consultas e incidencias en contratos, así como en cualquier otro asunto relacionado con RRHH.

15. Actualizar la relación de puestos de trabajo según los cambios en su configuración actual.

16. 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.

17. Informar y atender a los empleados, segundo proceda, para resolver aspectos de su competencia.

18. Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio.

19. Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.

20. Realizar las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

21. Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Técnico/a de la administración

Grupo / Categoría laboral: A2 - II

N.º de plazas: 1

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Diplomado Universitario, ingeniero técnico, arquitecto técnico o grado universitario

Funciones a desempeñar: 1. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a las actuaciones de la Administración; todo ello con manejo y utilización de los equipos y herramientas ofimáticas necesarias, aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos de gestión de recursos humanos.

2. Atención jurídica, realización de valoraciones y orientaciones, así como, emisión de los informes pertinentes; atención específica a colectivos en situación de especial vulnerabilidad con el objetivo de mejorar su situación personal, social o laboral.

3. Atención al público y telefónica en materia de su ámbito de actuación; información sobre los recursos disponibles en su ámbito territorial y, si es el caso, área de influencia.

4. Realización de conferencias, encuentros, jornadas y cursos sobre temas de especial incidencia; actuaciones de dinamización y coordinación de actividades y proyectos.

5. Tramitación de ayudas y subvenciones y otras funciones directamente relacionadas que le puedan ser encomendadas.

6. Realización de tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones, a fin de que estas actividades se ejecuten en debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

7. Información sobre los recursos disponibles en su ámbito territorial y, si es el caso, área de influencia.

8. Funcionamiento como canal de comunicación entre las personas usuarias y los distintos organismos que tengan competencias en materia de su ámbito de actuación.

9. Información sobre cursos, estudios y jornadas.

10. Orientación laboral en términos de apoyo.

11. Actuaciones de dinamización y coordinación de actividades y proyectos.

12. Fomento del asociacionismo y de la participación.

13. Colaboración con otras AA.PP. en aquellos casos en que algún órgano lo demande para la atención a las personas usuarias.

14. Tramitación de ayudas y subvenciones del Centro de Información a la mujer.

15. Colaboración y coordinación con otras administraciones públicas que pueda redundar en la mejora de la atención a las personas usuarias.

16. Promoción de actuaciones y colaboración con otras áreas.

Sistema selectivo: 1 plaza por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (1 plaza)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

Auxiliar administrativo

Grupo / Categoría laboral: C2 - IV

N.º de plazas: 3

Régimen: Personal laboral fijo

Jornada: Completa

Retribución bruta anual: Las que figuran en el presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio 2023

Titulación exigible: Título de graduado escolar, título en educación secundaria obligatoria o equivalente

Funciones a desempeñar: A. 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, segundo 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 legal y/o reglamentariamente establecidas.

B. 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 (S.I.R.) cuando se le requiera.

- Atender al público presencial, telefónicamente y telemáticamente.

- Informar a los ciudadanos sobre los trámites administrativos normalizados relativos al suyo 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 conlleven operaciones de cálculo sencillo.

- Elaborar propuestas de resolución de asuntos que no requieran especialidad técnica alguna.

- Ejecutar las instrucciones concretas sobre el archivo y la gestión de expedientes recibidas por su superior jerárquico.

- Fotocopiar, ensobrar y sellar documentos relativos al suyo área de trabajo, así como la realización de labores de franqueo de correspondencia oficial ante Correos.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos acorde su categoría.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Especialización en recaudación dentro del cuerpo Administrativo.

- Desarrollo de tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a los funcionarios de los Cuerpos Superiores, y siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del Superior, a fin de que esta actividad se desarrolle adecuadamente.

- Tramitación de los expedientes del negociado.

- Gestiones en la plataforma "Gaia" de recogida de voluminosos.

- Envío y recepción de la correspondencia de la entidad.

- Dinamización de las actividades del CIM.

- Apertura y cierre de las instalaciones.

- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio adscrito.

Sistema selectivo: 3 plazas por concurso

Concurso. D.La. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre (3 plazas)

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: Ninguno.

b. Temario: Ninguno.

(Ver anexos pág. 214-216)



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 Mancomunidad de Intermunicipal Voluntaria Terra de Celanova de conformidad con la Ley 20/2021

I.- Datos de la persona solicitante:

APELLIDOS:

NOMBRE:

DNI/NIE:

DIRECCIÓN:

POBLACIÓN Y CÓDIGO POSTAL:

PROVINCIA:

TELÉFONO MOBIL:

TELÉFONO HIZO:

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 Mancomunidad Terra de Celanova de conformidad con la Ley 20/2021 según se indica en el anexo II de esta solicitud.

III. Documentación que se acerca:

- 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 de la tasa, de ser el caso).*
- Diploma o certificado por lo que se acredite el grado de iniciación del idioma gallego (Celga que le corresponda).*
- Carné C (Para el caso de las plazas de bombero/a conductor/a, chófer de recogida de residuos).*
- CAP (Para el caso de las plazas de chófer de recogida de residuos).*
- Justificantes de los méritos alegados.*

IV. Documentación que ya consta en poder de la Mancomunidad Terra de Celanova (de ser el caso, se indique de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue acercada).

Fecha:

Firma:

Información sobre protección de datos:

Responsable del tratamiento: Mancomunidad Terra de Celanova.

Finalidad del tratamiento: selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria pública.

El titular puede ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 (acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como la no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos) ante la Mancomunidad de Terra de Celanova o en la dirección de correo electrónico dpo@legalforma.com.

**ANEXO II
LISTADO DE PLAZAS**

Plazas: la persona aspirante deberá marcar la/s categorías a las que desea presentarse.

MARCAR LA PLAZA A LA QUE OTE	PERSONAL LABORAL FIJO		
	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº. VACANTES	TURNOS DE ACCESO
	AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR	12	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR	18	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	BOMBERO/A	2	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	BOMBERO/A	8	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	CHOFER RECOGIDA DE RESIDUOS/DESBROZADORA	3	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	CHOFER RECOGIDA DE RESIDUOS/DESBROZADORA	9	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	MECANICO/A	1	CONCURSO OPOSICIÓN, Art. 2 de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	OPERARIO/A DE PLANTA DE RESIDUOS	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	PEON/A RECOGIDA DE RESIDUOS / DESBROZADORA	2	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	TRABAJADOR/A SOCIAL	6	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	EDUCADOR/A SOCIAL	2	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	PSICOPEDAGOGO/A	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	TECNICO/A EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	INSTRUCTOR/A DEPORTIVO/A	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	TECNICO/A DE INSERCIÓN LABORAL	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	RELACIONES LABORALES	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	TECNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN	1	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 28 de diciembre
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	CONCURSO. D.A. 6ª de la Ley 20/2021, del 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 o homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes Administraciones Públicas y Universidades, mutuas, Colegios Profesionales 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.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha: Firma:



ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA con CIF P-8202502-D y domicilio social sito en Barrio Ermida 39, 32800 Celanova, Ourense. Galicia, con la finalidad de formar parte en este proceso de selección de personal. En cumplimiento con la normativa vigente, MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA informa que los datos serán conservados durante un máximo de 5 años desde la realización de la publicación.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de la MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo admin@terradecelanova.es o al teléfono 988 45 16 46.

MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA le solicita su consentimiento para el tratamiento de sus datos para analizar su perfil con la finalidad de evaluar determinados aspectos personales de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, localización o movimientos de la dicha persona física.

MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por eso que MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o bien a través de correo electrónico admin@terradecelanova.es En este sentido, el CANDIDATO dispondrá del derecho para revocar el consentimiento prestado mediante la presente cláusula.

Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

En último lugar, MANCOMUNIDAD TERRA DE CELANOVA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fecha:

Firma:

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicaran en el Boletín Oficial da Provincia. Así mismo, se publicaran en la sede electrónica de esta Mancomunidad [<http://terradecelanova.sedelectronica.gal>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes del 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Presidencia, 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 del Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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. En el podrán simultanearse ambos recursos. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente el recurso de reposición potestativo, en plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL PRESIDENTE de esta Mancomunidad Terra de Celanova, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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, en 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 optase por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjese su des estimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

V. TRIBUNALS E XULGADOS V. TRIBUNALES Y JUZGADOS

Tribunal Superior de Xustiza de Galicia

Sala de Goberno
A Coruña

Edicto

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa reunión de data 18/11/2022, acordou nomear, por un período de catro anos, ao xuíz de paz titular e/ou substituto que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, concellos desta Comunidade Autónoma; nomeamento que se fai directamente toda vez que no concurso que convocou esta Sala de Goberno non houbo ningún solicitante ou, noutro caso, os solicitantes non foron considerados idóneos para o desempeño do cargo e tendo en conta que polos respectivos concellos, no seu día, non se fixo elección de persoa ningunha para os ditos cargos.

Allariz: substituta: dona María Concepción Seara Seara. DNI 34953886G.

Contra este acordo os interesados poderán presentar un recurso de alzada no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á publicación deste edicto, ante o Consello Xeral do Poder Xudicial.

Os/as nomeados/as deberán tomar posesión no xulgado de paz para o que se lle nomea ante a persoa que estivese exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia correspondente, despois do xuramento ou promesa na forma que establece o artigo 101.5 da Lei orgánica do poder xudicial, ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incurso en algunha incompatibilidade deberán optar, dentro do prazo de oito días, pola praza que lle interese.

A Coruña, 22 de novembro de 2022. O secretario de goberno.
Asdo.: Juan José Martín Álvarez.

Tribunal Superior de Justicia de Galicia

Sala de Goberno
A Coruña

Edicto

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Galicia, en su reunión de fecha 18/11/2022, acordó nombrar, por un período de cuatro años, al juez de paz titular y/o sustituto que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma; nombramiento que se hace directamente toda vez que en el concurso que convocó esta Sala de Gobierno no hubo ningún solicitante o, en otro caso, los solicitantes no fueron considerados idóneos para el desempeño del cargo y toda vez que por los respectivos ayuntamientos, en su día, no se hizo elección de persona ninguna para dichos cargos.

Allariz: sustituta: doña María Concepción Seara Seara. DNI 34953886G.

Contra este acuerdo los interesados podrán presentar un recurso de alzada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de este edicto, ante el Consejo General del Poder Judicial. Los/as nombrados/as deberán tomar posesión en el juzgado de paz para el cual se le nombra ante la persona que estuviera ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente, después del juramento o promesa en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar, dentro del plazo de ocho días, por la plaza que le interese.

A Coruña, 22 de noviembre de 2022. El secretario de gobierno.
Fdo.: Juan José Martín Álvarez.

R. 2.902

VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES E OUTROS VI. ANUNCIOS DE PARTICULARES Y OTROS

Comunidade de Usuarios de Augas de Roblido

María Teresa Mateo Fernández con DNI 34938341F, como presidenta da Comunidade de Usuarios de Augas de Roblido, convocou a asemblea extraordinaria desta comunidade para o vindeiro día 14 de xaneiro de 2023 en Roblido (A Rúa), ás 17:00 horas en primeira convocatoria e ás 17:30 horas en segunda, conforme coa seguinte orde do día e aprobación, no seu caso, do que proceda:

1. Aprobación da acta da sesión anterior.
 2. Exame e aprobación, se procede, das ordenanzas e regulamentos polos que se rexerá a comunidade de usuarios.
 3. Acordo de adhesión, se procede, da comunidade á Asociación de Traídas de Auga -COXAPO.
 4. Rogos e preguntas.
- Roblido, 28 de novembro de 2022. A presidenta da comunidade.
Asdo.: María Teresa Mateo Fernández.

Comunidad de Usuarios de Aguas de Roblido

María Teresa Mateo Fernández con DNI 34938341F, como presidenta de la Comunidad de Usuarios de Aguas de Roblido, convocó la asamblea extraordinaria de la comunidad para el próximo día 14 de enero de 2023 en Roblido (A Rúa), a las 17:00 horas en primera convocatoria y a las 17:30 horas en segunda, conforme con el siguiente orden del día y aprobación, en su caso, de lo que proceda:

1. Aprobación del acta de la sesión anterior
 2. Examen y aprobación, si procede, de las ordenanzas y reglamentos por los que se regirá la comunidad de usuarios.
 3. Acuerdo de adhesión, si procede, de la comunidad a la Asociación de Traídas de Agua-COXAPO.
 4. Ruegos y preguntas.
- Roblido, 28 de noviembre de 2022. La presidenta de la comunidad.
Fdo.: María Teresa Mateo Fernández.

R. 2.910

