



Boletín Oficial

Provincia de Ourense



N.º 281 · Sábado, 10 decembro 2022

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

SUMARIO

I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Decreto da Presidencia polo que se aproban a convocatoria e as bases reguladoras correspondentes á oferta de emprego público extraordinaria para a estabilización do emprego temporal..... 2

IV. ENTIDADES LOCAIS

Trasmiras

Convocatoria e bases reguladoras do concurso de méritos para a provisión de prazas da oferta excepcional de emprego público para a estabilización de emprego temporal..... 33

Convocatoria e bases reguladoras do concurso-oposición para a provisión de prazas da oferta excepcional de emprego público para a estabilización da contratación temporal..... 55

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Decreto de la Presidencia por el que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras correspondientes a la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal 17

IV. ENTIDADES LOCALES

Trasmiras

Convocatoria e bases reguladoras del concurso de méritos para la provisión de plazas de la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de empleo temporal..... 44

Convocatoria y bases reguladoras del concurso-oposición para la provisión de plazas de la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de la contratación temporal..... 64



I. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

I. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE

Anuncio

Para os efectos oportunos publícase que a Presidencia, ditou o seguinte Decreto:

“Segundo coas previsións da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade do emprego público (BOE do 29 de decembro de 2021) e unha vez vista a Resolución da Presidencia número 2022//5783, do 16 de maio de 2022, de aprobación da oferta extraordinaria de emprego público, para a estabilización do emprego temporal da Deputación Provincial de Ourense; corresponde a aprobación da convocatoria e das bases da oferta de estabilización.

A Mesa Xeral de Negociación da Deputación Provincial de Ourense reuniuse os días 7 de outubro e 4 de novembro de 2022, onde se someteu a informe e consulta o proxecto de 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 Deputación Provincial de Ourense, acadando na reunión do 4 de novembro de 2022 un acordo para aprobar a devandita convocatoria e bases. O acordo foi acadado co voto favorable de todos os membros da Mesa Xeral de Negociación; isto é, representantes do goberno provincial da Deputación de Ourense, por todas as organizacións sindicais (CSI-F, CCOO, UXT e CIG), o Comité de Empresa e a Xunta de Persoal.

O xefe do servizo de Recursos Humanos e Formación, con data de 18 de novembro de 2022, asinou a memoria xustificativa das ditas bases reguladoras e a convocatoria. O vicesecretario xeral, con data de 01 de decembro de 2022, emitiu informe sobre o correspondente expediente.

De conformidade co artigo 34.1.g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, así como no Real decreto lei 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TRLEBEP), correspóndelle á Presidencia da Deputación de Ourense a aprobación das bases dos procedementos de selección de persoal, e conforme coas ditas atribucións, fórmulase a seguinte proposta de resolución:

1º) Aprobar as bases reguladoras e a convocatoria da oferta de emprego pública extraordinaria para a estabilización do emprego temporal da Deputación Provincial de Ourense de conformidade coa Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, co seguinte contido:

Bases reguladoras dos procesos selectivos para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Deputación Provincial de Ourense, de conformidade coa Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público

Primeira. Obxecto da convocatoria

É obxecto destas bases a regulación dos procesos selectivos para a provisión en propiedade das prazas de persoal funcionario e de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Ourense incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Deputación Provincial de Ourense, aprobada por Decreto da Presidencia núm. 2022/5783, do 16 de maio de 2022 (BOP núm. 116 do 23 de maio de 2022 e anuncio publicado no DOG núm. 100 do 25 de maio de 2022).

A relación das 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, do 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 Deputación Provincial de Ourense, e de conformidade co establecido no artigo 2 e nas disposicións adicionais 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 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 LEPL, 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 un 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 Disposicións 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, e dado o número de prazas que se convocan, resérvanse as seguintes prazas para persoas con diversidade funcional (artigos 48 da LEPG e 59 do TRLEBEP) entre as prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021: 1 praza de chofer-operario/a lixo (C2) e 1 praza de operario/a sen cualificar (AP).

As persoas con diversidade funcional deberán facer constar na solicitude esa condición, e achegar acreditación do recoñecemento da diversidade funcional en grao igual o superior ao 33%, para os efectos de que a Deputación adopte as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado o dito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con diversidade funcional, así como para a aplicación da exención das taxas por dereitos de exame. Cando sexa necesario, a adaptación de tempos, que deberá ser solicitada polas persoas aspirantes, levarase a cabo de conformidade co disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con diversidade funcional e normativa concordante de 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 incurrir 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.2.1.d). No caso de non posuír os certificados será necesario superar un exercicio previo e eliminatorio de tradución que constará dunha entrevista oral en idioma galego.

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

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 Deputación, 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 Deputación ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As modalidades de presentación serán as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na oficina de asistencia ao cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial 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 Deputación Provincial, na ligazón <https://sede.depourense.es>. Nas solicitudes farase constar expresamente que a persoa aspirante reúne todas e cada unha das condicións esixidas, referidas á data de expiración do prazo de presentación.

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 Deputación de Ourense www.depourense.es.

b) Copia do título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente, para o caso das prazas do subgrupo C2.

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. Este modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación da Deputación Provincial de Ourense. No caso de que a persoa interesada estea exenta por diversidade funcional igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante una certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social. No caso de que a persoa interesada estea exenta por ter a condición de persoa desempregada de longa duración, deberá achegar unha certificación desta situación expedida polo servizo público de emprego. Para estes efectos, entenderase como persoa desempregada de longa duración aquela que conste inscrita na oficina de emprego como demandante de emprego durante 12 meses ou máis de forma consecutiva ou 12 meses descontinuos nun período de 18 meses. No caso de que a persoa interesada forme parte dunha familia numerosa, para acollerse á correspondente bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

d) Copia do diploma ou certificado, que acredite o grao de coñecemento do idioma galego do nivel de iniciación (Celga 2). 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.2.g).

e) Para o caso das prazas de bombeiro/a condutor/a, chofer/esa-operario/a de recollida de lixo e chofer/esa especialista, carné de conducir C+E e CAP.

ll) Documentación para a valoración do concurso:

a) Certificación expedida polo Instituto Nacional da Seguridade Social, acreditativa de ter recoñecida unha diversidade funcional en grao igual ou superior ao 33%, de ser o caso.



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

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

d) 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.

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

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

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

5. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida, así como os datos de identidade, no caso de non achegarse, serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo, do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, as persoas solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude (anexo I). Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos conforme co previsto neste apartado, poderá solicitarlle á persoa solicitante a súa achega, outorgándolle un prazo de 10 días hábiles.

6. Cando as persoas solicitantes presenten en papel a solicitude e a documentación anexa, deberán presentala na oficina de asistencia ao cidadán en materia de rexistros da Deputación Provincial 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 lle remitirá á unidade administrativa competente pola propia oficina. Os documentos en papel presentados devolveranse no acto ás persoas solicitantes, en unión dun recibo acreditativo da presentación da solicitude e a documentación anexa.

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

8. Alternativamente, poderán presentar a documentación en papel nunha oficina de Correos, que procederá á súa dixitalización e envío electrónico á Deputación a través do servizo de rexistro virtual electrónico coa Administración (ORVE) de Correos.

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

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

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

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

10. Para calquera consulta ou dúbida poderá contactar co Servizo de Recursos Humanos, Formación e Réxime Interior, no teléfono 988 317 570, de luns a venres, en horario de 9.00 a 14.00 horas

11. De cara a axilizar a formación das listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, recoméndase que as persoas solicitantes que presenten a súa solicitude en rexistros diferentes ao da Deputación Provincial 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 número de fax 988 317 502 ou do correo electrónico persoal@depourense.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 Deputación Provincial de Ourense (www.depourense.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 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 recusación nun prazo máximo dun mes a partir da finalización do prazo de reclamacións.

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

Sétima. Protección de datos

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

a) A responsable do tratamento dos datos é a Deputación Provincial de Ourense, cuxo representante legal é o seu presidente, José Manuel Baltar Blanco, con domicilio para os efectos de notificacións na rúa do Progreso, núm. 32, 32003, en Ourense, teléfono de contacto 988 317 500 e correo electrónico: dpd@depourense.es.

b) O delegado de protección de datos da Deputación de Ourense pode contactarse no enderezo electrónico dpd@depourense.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 Deputación 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 Deputación ou ben por solicitude das persoas interesadas, dirixida ao responsable do tratamento ou ao delegado de protección da Deputación de Ourense (DPD), na Rúa do Progreso 32, 32003, Ourense ou ben, a través do enderezo electrónico dpd@depourense.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 lle impón a lexislación do emprego público á Deputación (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 provincial) perseguida coa convocatoria (artigo 6.1.e) do Regulamento UE 2016/679).

e) Os datos subministrados á Deputación serán tratados exclusivamente polo persoal autorizado da Deputación 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 deputados provinciais, 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 Deputación 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 Deputación 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 Presidencia da Deputación. 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 Deputación neste procedemento.

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

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

k) Respecto das persoas que participen nas quendas por diversidade funcional, a publicación da súa identidade realizarase mediante o número completo do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente, salvo que previa e expresamente manifeste o seu consentimento á publicación do seu nome completo. Neste último caso, identificarase, ao igual que o resto de aspirantes, mediante a publicación do nome e apelidos engadindo catro cifras numéricas aleatorias do seu documento nacional de identidade, número de identidade de estranxeiro, pasaporte ou documento equivalente.

Oitava. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros: presidencia, catro vogais e secretario/a que actuará con voz pero sen voto. 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. A Presidencia e dúas persoas vogais serán elixidas entre persoas empregadas públicas da Deputación Provincial de Ourense; as persoas vogais restantes poderán ser empregadas públicas pertencentes ao resto do sector público e ás súas entidades dependentes. A secretaria do tribunal será designada



pola Presidencia, entre persoas funcionarias do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial. As persoas membros do tribunal estarán suxeitos ás causas de abstención e recusación establecidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen 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 Deputación. A Deputación 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 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 secretaria. 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 secretaria, 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. Co fin de que a participación das persoas empregadas públicas nos tribunais de selección non supoña unha redución da súa dedicación aos seus postos de traballo nas administracións públicas, os tribunais realizarán as probas selectivas e as súas reunións de traballo fóra da súa xornada laboral. Todas as persoas que forman parte do tribunal de selección terán dereito a recibir as correspondentes indemnizacións ou axudas de custo de conformidade coa lexislación vixente.

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

Novena. Fase previa: exercicio de galego

Os/as aspirantes que non acreditasen o coñecemento de lingua galega na forma establecida na base quinta 2.1 d) deberán realizar o exercicio previo conforme coa 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 o 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 na documentación anexa, na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas de cada praza:

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

Os cursos de galego (cuxas titulacións sexan expedidas ou homologadas polos organismos correspondentes da Xunta de Galicia) sempre que estean 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 C2: 20 horas (0,50 puntos hora).

Grupo AP: 10 horas (1 punto 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 Deputación Provincial de Ourense, como persoal temporal.

2) 0,625 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no resto do sector público, como 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 na documentación anexa, na seguinte forma, agás cando se sinalen outros baremos nas normas específicas de cada praza:

a) Participar ou impartir cursos organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes administracións públicas e universidades, ou os impartidos polas organizacións sindicais ou outras entidades promotoras de accións formativas no marco dos acordos de formación continua para as administracións públicas (AFCAP) e do acordo de formación para o emprego das administracións públicas (AFEDAP), ou cursos de formación ocupacional impartidos ou homologados polas administracións públicas e realizados dentro do Plan de formación e inserción profesional (FIP) ou do Plan de accións formativas dirixidas

prioritariamente a desempregados (AFD), e sempre relacionados coas funcións propias da praza á que se aspira.

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

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

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

Grupo AP: 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 Deputación Provincial de Ourense, como persoal temporal.

2) 0,25 puntos por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente no resto do sector público, como 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 Deputación 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 Deputación 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. 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 requirirllas 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 aspi-

antes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluíráselle desta, tras a audiencia previa da persoa interesada. A exclusión será acordada pola Presidencia da Deputación, a proposta do tribunal.

2.- Os exercicios serán os que se sinalen para cada convocatoria específica, e coas seguintes regras xerais, sen prexuízo do previsto nas referidas convocatorias específicas:

Exercicios de tipo test: obrigatorio e non eliminatorio. Referiranse ás materias propias de cada praza, segundo os programas ou cuestionarios anexos. Valoraranse cun máximo de 60 puntos. Os test cualificaranse de forma matemática, asignando puntuación positiva aos acertos e non computando os erros, nin as preguntas deixadas en branco. As preguntas serán como mínimo as seguintes:

- Grupo C2: 30

- Agrupacións profesionais: 20 .

3.- 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.

4.- De ser posible, garantirase o anonimato cos medios técnicos dos que dispón a Deputación. 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 recinto 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 Deputación Provincial de Ourense.

5. A valoración dos exercicios, sempre e cando non consten normas expresas nas distintas prazas, realizarase nos exercicios tipo test sinalados anteriormente.

Décimo segunda. Criterios de desempate

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

a. Estar ocupando na Deputación Provincial de Ourense algunha das prazas obxecto da convocatoria na mesma categoría profesional.

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

c. Estar ocupando na Deputación Provincial de Ourense algunha praza distinta das do obxecto desta convocatoria.

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

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

f. A persoa de maior idade.

g. De persistir o empate, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido e, de ser igual, polo segundo, a partir da letra



T, de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda, do 28 de xaneiro de 2022, (DOG núm. 24, do 4 de febreiro de 2022).

2. A puntuación final e a orde de cualificación das persoas aspirantes que superasen as probas estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios da oposición e da fase de concurso, que será previa e non eliminatória. 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 Deputación 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 Deputación Provincial (www.depourense.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 Deputación 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-lle á Presidencia da Deputación, 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 Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Ourense, dentro do prazo de 20 días naturais contados a partir da publicación do resultado final na páxina web da Deputación, 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 Deputación, 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 Deputación requiriralle 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, unha reclamación no prazo de 3 días hábiles, contados a partir do seguinte á data da súa publicación na páxina web provincial e no taboleiro electrónico da Deputación de Ourense. 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 provincial e na sede electrónica da Deputación, 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 un 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 dos 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 e títulos esixidos.

I. Prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021:

1. Unha (1) praza de albanel: persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

2. Unha (1) praza de auxiliar de oficina, persoal funcionario, administración xeral, auxiliar de administración xeral, subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria obrigatoria ou equivalente.

3. Unha (1) praza de auxiliar de recollida de animais abandonados, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

4. Unha (1) praza de chofer/esa especialista, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, permiso de condución C+E e certificado de aptitude profesional.

5. Dezaseis (16) prazas de chofer/esa-operario/a de lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, permiso de condución C+E e certificado de aptitude profesional.

Unha das prazas reservase para persoas con diversidade funcional. En caso de non cubrirse por persoa con diversidade funcional, esta praza acumularase ás de convocatoria ordinaria, podendo ser cuberta por persoas sen diversidade funcional que superen os procesos selectivos correspondentes.

6. Sete (7) prazas de operario/a de lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP: non é necesario titulación ningunha do sistema educativo.

7. Unha (1) praza de mecánico/a, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

8. Unha (1) praza de operario/a sen cualificar, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP: non é necesario titulación ningunha do sistema educativo.

Reservada a persoas con diversidade funcional. En caso de non cubrirse por persoa con diversidade funcional, esta praza acumularase ás de convocatoria ordinaria, podendo ser cuberta por persoas sen diversidade funcional que superen os procesos selectivos correspondentes.

9. Unha (1) praza de peón de mantemento, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP: non é necesario titulación ningunha do sistema educativo.

II. Prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021:

1.- Nove (9) prazas de bombeiro/a- condutor/a, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, permiso de condución C+E e certificado de aptitude profesional.

2.- Dezaseis (16) prazas de chofer/esa-operario/a de recollida lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, permiso de condución C+E e certificado de aptitude profesional.

3.- Dez (10) prazas de operario/a de recollida de lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP: non é necesario titulación ningunha do sistema educativo.

4.- Dúas (2) prazas de limpador/a, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP: non é necesario titulación algunha do sistema educativo.

5.- Unha (1) praza de mestre/a de canto e pandeireta, persoal fixo discontinuo, asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

6.- Unha (1) praza de mestre/a de percusión, persoal laboral fixo discontinuo a tempo parcial, asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

7.- Tres (3) prazas de operario/a de canceira, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP: non é necesario titulación ningunha do sistema educativo.

8.- Unha (1) praza de peón de xardinería, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP: non é necesario titulación algunha do sistema educativo.

9.- Tres (3) prazas de peón de limpeza viaria (prazas procedentes do Concello de Viana do Bolo), asimiladas ao subgrupo AP, non é necesario titulación ningunha do sistema educativo.

10.- Tres (3) prazas de peón mantemento, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP: non é necesario titulación ningunha do sistema educativo.

11.- Dúas (2) praza de porteiro, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP: non é necesario titulación algunha do sistema educativo.

12.- Unha (1) praza de tractorista, (praza procedente do Concello dos Blancos), persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, permiso de condución C+E e certificado de aptitude profesional.

13.- Unha (1) praza de capataz-encargado/a de intervención rápida (praza procedente do Concello dos Blancos), asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

14.- Unha (1) praza de coordinador/a (praza procedente do Concello dos Blancos), asimilada ao subgrupo C2: Título de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.

Décimo oitava. Dereitos de exame:

Os dereitos de exame serán os seguintes:

- Para as prazas do C2: 13 euros.

- Para as prazas de agrupacións profesionais sen requisito de titulación: 10 €.

O ingreso da taxa esixirase en réxime de autoliquidación, para o que se utilizará o impreso normalizado que se poderá obter telematicamente, a través da sede electrónica da Deputación de Ourense ou ben de forma presencial na Área de Recursos Humanos da Deputación de Ourense. Unha vez obtido o impreso de autoliquidación, as persoas interesadas deberán ingresar o importe que corresponda, que se poderá realizar telematicamente ou en calquera entidade de depósito autorizada, de acordo co disposto na Ordenanza fiscal reguladora das taxas pola participación en procesos de selección de persoal da Deputación Provincial de Ourense (BOP núm. 166, do 20 de xullo de 2018). Estarán exentos do pagamento dos dereitos de exame as persoas con diversidade funcional igual ou superior ao 33% e as persoas que acrediten atoparse en situación de desemprego como parados de longa duración. As persoas que formen parte dunha familia numerosa gozarán dunha bonificación do 50%. No caso de que a persoa interesada estea exenta por diversidade funcional igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante unha certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social. No caso de que a persoa interesada estea exenta por ter a condición de persoa en situación de desemprego de longa duración, deberá achegar unha certificación desta situación expedida polo servizo público de emprego. Para estes efectos, entenderase como persoa en situación de desemprego de longa duración aquela que conste inscrita na oficina de emprego como demandante de emprego durante 12 meses ou máis de forma consecutiva ou 18 meses discontinuos. No caso de que a persoa interesada



forme parte dunha familia numerosa e que se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar unha copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Décimo novena. Normas específicas para cada praza.

1.- (1) Albanel, persoal laboral fixo, asimilable ao subgrupo C2, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a.- Exercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b.- Temario:

Tema 1. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. 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.

Tema 2.- Albanelaría: oficio, ferramentas, útiles e medios auxiliares.

Tema 3.- O ladrillo: normativa de aplicación, terminoloxía, clases, tipos, calidades, formatos e propiedades particulares. Fábrica de ladrillo: muros resistentes, clases, condicións dos muros, execución, control de execución.

Tema 4.- Bloque: normativa de aplicación, clases, tipos, calidades, formatos e propiedades particulares. Fábrica de bloques: clases, execución e control de execución.

Tema 5.- Masas: compoñentes, condicións dos materiais, características das masas, amasado e tempos de utilización.

Tema 6.- Revestimento de paramentos: chapados e azulexados, especificacións dos materiais, execución, control de execución.

Tema 7.- Revestimento de paramentos: recibidos e revocaduras especificacións dos materiais, execución, control de execución.

Tema 8.- Soleiras: tipos, materiais, execución, control de execución.

Tema 9.- Pavimentos ríxidos e pavimentos flexibles: materiais, execución, control da execución.

Tema 10.- Pavimentos de pezas ríxidas: forma e tipo do material, sistemas de colocación, execución, control da execución.

Tema 11.- Seguridade e hixiene: riscos, proteccións persoais e colectivas nas obras de albanelaría.

Tema 12.- Residuos da construción: residuos da albanelaría e da súa demolición, separación e clasificación. Amoreamentos, tratamentos e destinos.

Tema 13.- Muros de cachotería de pedra: tipos, execución e control de execución.

Tema 14.- Pozos e arquetas: tipos, funcións e materiais.

Tema 15.- Encofrados: tipos, materiais e ancoraxes.

Tema 16.- Madeira: usos, propiedades e defectos en albanelaría.

Tema 17.- Impermeabilización: materiais sintéticos e bituminosos.

Tema 18.- Beirarrúas de formigón: tipos, acabados e proceso construtivo.

Tema 19.- Foxos revestidos: tipoloxía e sistemas construtivos.

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.

2.- (1) Auxiliar de oficina (C2), persoal funcionario, asimilable ao subgrupo C2, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a.- Exercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b.- Temario:

Tema 1. A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais: Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes e 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.

Tema 2. Lei 19/2013, do 9 de decembro de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: dereito de acceso á información pública.

Tema 3. Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Protección de datos e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 4. As fontes do dereito administrativo: constitución, leis e regulamentos. Referencia ás ordenanzas locais.

Tema 5. O acto administrativo: concepto e clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia.

Tema 6. O procedemento administrativo: concepto e especificidades. O procedemento administrativo electrónico na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 7. Fases do procedemento administrativo e principais trámites.

Tema 8. O réxime xurídico do sector público. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Principios de actuación da administración pública. Funcionamento dos órganos colexiados. Convocatoria e orde do día. Actas e certificado de acordos.

Tema 9. Relacións electrónicas entre as administracións.

Tema 10. As eleccións locais. A administración e o procedemento electoral. Proclamación de membros electos das corporacións locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da corporación.

Tema 11. Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 12. As subvencións públicas: réxime xurídico e procedemento de tramitación.

Tema 13. Orzamentos das entidades locais: principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación de orzamento local. Execución e liquidación do orzamento.

Tema 14. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito; clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 15. A Lei xeral tributaria: disposicións xerais do ordenamento tributario. Os tributos: disposicións xerais. Os obrigados tributarios. A débeda tributaria.

Tema 16. A responsabilidade patrimonial nas administracións públicas. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación.

Tema 17. O Estatuto básico do empregado público.

Tema 18. A Lei do emprego público de Galicia. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Ordenación da actividade profesional: planificación de recursos humanos e estruturación do emprego público.

Tema 19. Manexo e coñecemento de programas informáticos básicos (paquete Office) e similares para o procesamento de textos, follas de calculo e todas aquelas aplicacións que sistematicen e melloren as presentacións e informes.

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.

3.- (1) Auxiliar de recollida de animais abandonados, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a.- Exercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos, (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b.- Temario

Tema 1.- A lei en materia de igualdade aplicable ás entidades locais: Lei orgánica 2/2007. Do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Lei 2/2015, do 12 de febreiro, pola que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Tema 2.- Lexislación en materia de animais abandonados. Lei 2/2017 de 3 de outubro, de protección e benestar dos animais de compañía.

Tema 3.- Identificación animal. Implantación e lectura de transpónders (microchips). Rexistro de animais de compañía. Pasaportes.

Tema 4.- Principais razas de cans. Características máis importantes.

Tema 5.- Animais potencialmente perigosos. Criterios, razas e características físicas.

Tema 6.- Identificación: diferentes capas e tipos de pelo.

Tema 7.- Determinación da idade nos cans. Criterios.

Tema 8.- Criterios de saúde e benestar. Signos de saúde e de enfermidade.

Tema 9.- Maltrato animal. Lexislación. Prácticas a erradicar.

Tema 10.- Instalación e deseño de centros de acollida. Os canís. Dimensións, acabados, dotacións. Outras estancias: sala de curas, oficinas, vestiarios. Características.

Tema 11.- Alimentación de animais. SANDACH, condicións de utilización.

Tema 12.- Desinfección, desinsectación e desratización de instalacións.

Tema 13.- Recollida de animais. Recepción de avisos, Condicións e criterios de recollida. Procedementos de recollida. Utensilios, procedementos especiais.

Tema 14.- Transporte de animais vivos. Condicións dos vehículos e equipamentos.

Tema 15.- Equipamentos de e seguridade no manexo de animais.

Tema 16.- Inmobilización de cans e gatos. Equipamento, procedementos.

Tema 17.- Recepción de animais nos centros. Animais procedentes do servizo de recollida. Animais entregados por terceiros. Entrega de animais. Condicións, procedementos. Entrega a propietarios e a adoptantes.

Tema 18.- Adopción de animais. Criterios de adxudicación. Asociacións colaboradoras.

Tema 19.- Xestión de cadáveres. Almacenamento e destrución destes.

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.

4.- (1) Chofer especialista, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira

Fase de oposición:

a.- Exercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primeira. Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b. Temario

Tema 1.- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. 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.

Tema 2.- Lei sobre tráfico, Circulación de vehículos a motor e seguridade viaria: Regulamento e normativas aplicables segundo a lei, o permiso de condución, certificado de aptitude profesional e documentación do vehículo.

Tema 3.- Principios xerais de mantementos e conservación segundo a clasificación dos vehículos.

Tema 4.- Vehículos híbridos, híbridos enchufables, eléctricos 100 % e infraestrutura de recarga: Tipos, descrición e funcionamento.

Tema 5.- Motores térmicos dos vehículos: Descrición e funcionamento.

Tema 6.- Sistemas de refrixeración e lubricación: Tipos, características e funcionamento, lubricación e engraxe nos vehículos, elementos que o compoñen, avarías e as súas consecuencias, engraxes de pezas móbiles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, graxas, fluídos hidráulicos, líquidos de dirección e freos; emprego e coidados. Líquidos de refrixeración: mantemento, niveis e conservación.

Tema 7.- Elementos eléctricos no vehículo: coñecementos básicos de funcionamento, mantementos, avarías máis comúns e consecuencias posibles.

Tema 8.- Rodas e pneumáticos nos distintos vehículos: Tipos, uso, conservación e nomenclatura de pneumáticos.

Tema 9.- Freos: Tipos de freos e sistemas, funcionamento, avarías máis comúns e posibles consecuencias.

Tema 10.- Sistema de transmisión. Caixa de cambios: tipos, funcionamento e avarías máis comúns e posibles consecuencias. Embrague: tipos, funcionamento, avarías e posibles consecuencias.

Tema 11.- Vialidade invernal: fenómenos meteorolóxicos que afectan á vialidade invernal, técnicas empregadas para combater os efectos da neve e o xeo e fundentes. Vehículos e maquinaria empregada na vialidade invernal: tipos, funcionamento, características, elementos específicos de axuste, utilidades e mantemento.

Tema 12.- Coñecementos básicos sobre maquinaria obras e servizos. Maquinaria para obras de movementos de terras: retrocargadoras, cargadoras frontais, pas de empuje, moto-niveladoras, compactadores, etcétera. Maquinaria para obras de firmes para estradas: camiós con basculante, espaxeadora, cisternas de rega, etcétera.

Tema 13.- Seguridade viaria. Seguridade dos vehículos: elementos de seguridade, seguridade activa e pasiva



Tema 14.- Tacógrafos: concepto e clases, vehículo para os que é obrigatorio o uso do tacógrafo, tempos de condución.

Tema 15.- Réxime legal dos transportes por estrada: Clases de transporte, disposicións comúns aos transportes de mercadorías e de viaxeiros, disposicións específicas para o transporte de mercadorías e a súa condución, disposicións específicas do transporte de persoas e a súa condución. Clasificación das autorizacións (tarxetas). Réxime sancionador.

Tema 16.- A condución segundo condicións meteorolóxicas ou ambientais adversas.

Tema 17.- O consumo de combustible. Condución eficiente.

Tema 18.- Xeografía da provincia de Ourense: rede de estradas provinciais.

Tema 19.- Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados.

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.

5.- (16) Chofer operario/a de lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición. Unha delas reservadas a persoas con diversidade funcional.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira Fase de oposición:

a.- Exercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos. (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b.- Temario:

Tema 1. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. 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.

Tema 2. Coñecementos xerais da provincia de Ourense. Municipios, poboación. Concellos adheridos ao servizo intermunicipal delegado de RSU.

Tema 3. O servizo de recollida de residuos municipais (residuos sólidos urbanos). Recollida porta a porta, recollida de proximidade, recollida en illas e puntos de acumulación. Fraccións de recollida selectiva (envases lixeiros, papel e cartón, vidro, orgánica, resto, RAEE, sanitarios, perigosos...). Materiais incluídos e excluídos, contenerización tipo, destino.

Tema 4. A Ordenanza reguladora do servizo intermunicipal de recollida de RSU prestado pola Deputación en réxime de competencia delegada.

Tema 5. A rede provincial de puntos limpos. Infraestruturas e funcionamento dos puntos limpos. Puntos limpos móbiles, tipos. Recollida de voluminosos e utensilios.

Tema 6. O servizo provincial de transferencia de RSU. Obxecto, extensión, infraestruturas e funcionamento.

Tema 7. Os servizos supramunicipais de recollida e tratamento de residuos de obras da construción e demolición (RCD) e de residuos industriais non perigosos e especiais. Obxectos e infraestruturas.

Tema 8. Manexo e manobra de contedores de proximidade. Fixación e inmovilización de contedores. Mantemento de contedores, lavado e reparación. Tipos de bocas, cerramentos. Sistemas de carga e elevación. Estiba e desestiba.

Tema 9. Tipoloxías de maquinaria móbil do servizo de RSU: colectores, guindastres, rega e baldeo, varredoras, lavacontedores, etcétera. Descrición e funcionamento básico. Pequenas

avarias nos medios móbiles do servizo. Avarías frecuentes. Prevención e reparación.

Tema 10. Conceptos de mantemento (preventivo, correctivo, legal...). Principios xerais. Conservación da maquinaria do servizo de recollida de RSU (vehículos de transporte, caixas colectoras, guindastres, ganchos multi-lift,...). Labores de conservación e mantemento e a súa periodicidade (diarias, semanais, mensuais...).

Tema 11. Condución óptima de vehículos colectores e de transporte de RSU. Condución segura (para os operarios, para o vehículo, para os cidadáns), condución eficiente (rendementos, consumos, durabilidade), condución en condicións de viabilidade adversa.

Tema 12. Condución con operarios nos estribos. Carga e descarga de contedores, traballos na contorna de máquinas e traballos en maquinaria en movemento

Tema 13. Seguridade e saúde nos traballos de recollida de RSU, como operario, (manexo de cargas, movemento de contedores, carga e descarga, traballos na contorna de máquinas e traballos en maquinaria en movemento. O desprazamento sobre estribos. O mobiliario urbano de soterramento.

Tema 14. Manexo de cargas con guindastre, apertura e peche de infraestruturas soterradas.

Tema 15. Motores gasolina e diésel: descrición, funcionamento básico, características diferenciadoras e condicionantes. Motorizacións alternativas: eléctricos, híbridos, GLP, GNV, outros.

Tema 16. Sistemas eléctricos dos vehículos colectores. Principios xerais. Sistemas de comunicación e datos (localización e seguimento, sistemas de pesada...).

Tema 17. Os sistemas de suspensión, transmisión e freado nos vehículos categoría N.

Tema 18. Sistemas hidráulicos dos elementos de recolección (caixas compactadoras, peites de elevación e volteo, guindastres, elementos de soterramento). Coñecementos básicos dos guindastres hidráulicos articulados sobre camión. Elementos, mantementos, útiles de enganche, localización na zona de traballo.

Tema 19. Código de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade Viaria. Normativa específica de transporte de mercancías por estrada. Transporte de residuos.

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.

6.- (7) Operario de recollida do lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición.

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 en materia de igualdade aplicable ás entidades locais: Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. 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.

Tema 2. O servizo de recollida de residuos municipais (residuos sólidos urbanos). Recollida porta a porta, recollida de proximidade, recollida en illas e puntos de acumulación.

Tema 3. Fraccións de recollida selectiva (envases lixeiros, papel e cartón, vidro, orgánica, resto, RAEE, sanitarios, perigosos...). Materiais incluídos e excluídos, contenerización tipo, destino.

Tema 4. A Ordenanza reguladora do servizo intermunicipal de recollida de RSU prestado pola Deputación en réxime de competencia delegada.

Tema 5. A rede provincial de puntos limpos. Infraestruturas e funcionamento dos puntos limpos. Puntos limpos móbiles, tipos. Recollida de vultos voluminosos e domésticos.

Tema 6. O servizo provincial de transferencia de RSU. Obxecto, extensión, infraestruturas e funcionamento.

Tema 7. O servizo supramunicipal de recollida e tratamento de residuos de obras da construción e demolición (RCD). Obxecto e infraestruturas. O servizo público supramunicipal de residuos industriais non perigosos e especiais. Obxecto e infraestruturas.

Tema 8. Manexo e manobra de contedores de proximidade. Fixación e inmovilización de contedores. Mantemento de contedores, lavado e reparación. Tipos de bocas, cerramento. Sistemas de carga e elevación. Estiba e desestiba.

Tema 9. 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.

Tema 10. Seguridade e saúde nos traballos de recollida de RSU, como operario, (manexo de cargas, movemento de contedores, carga e descarga, traballos na contorna de máquinas e traballos en maquinaria en movemento. O desprazamento sobre estribos. O mobiliario urbano de soterramento.

7.- (1) Mecánico), persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: as normas xerais da cláusula décimo primeira
Fase de oposición:

a.- Exercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre as materias do temario: 30 preguntas. A valoración será de 0 a 60 puntos (base décimo primeira). Tempo de desenvolvemento: corenta e cinco minutos.

b.- Temario

Tema 1.- Lei orgánica 3/2007, do 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.

8.- (1) Operario/a sen cualificar, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición, 1 praza reservada a persoas con diversidade funcional.

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. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. 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.

Tema 2. O servizo de limpeza: modalidades e técnicas para empregar.

Tema 3. Nocións elementais de carpintería.

Tema 4. Nocións elementais de electricidade.

Tema 5. Nocións elementais de albanelería.

Tema 6. Nocións elementais de fontanería.

Tema 7. Equipos de traballo e ferramentas básicas.

Tema 8. Operacións aritméticas con números enteiros, decimais e quebrados.

Tema 9. Breve descrición do termo provincial de Ourense. Localización dos distintos servizos provinciais e centros oficiais.

Tema 10. 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.

9.- (1) Peón de mantemento, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP, praza correspondente a proceso de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición. 1 praza reservada a persoas con diversidade funcional.

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. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes. 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.

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. Breve descrición do termo provincial de Ourense. Localización dos distintos servizos provinciais e centros oficiais.

Tema 10. 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.

10.- (9) Bombeiro/a- condutor/a, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

11.- (16) Chofer/esa operario/a lixo, asimiladas ao subgrupo C2, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

12.- (10) Operario/a recollida de lixo, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

13.- (2) Limpador/a, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

14.- (1) Mestre/a de canto e pandeireta, persoal laboral fixo descontinuo, asimilada ao subgrupo C2, praza correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

15.- (1) Mestre/a de percusión, persoal laboral fixo descontinuo a tempo parcial, asimilada ao subgrupo C2, praza correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

16.- (3) Operario/a de canceira, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP, prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

17.- (1) Peón de xardinería, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP, praza correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

18.- (3) Peón de limpeza viaria (prazas procedentes do Concello de Viana do Bolo), persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP, correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

19.- (3) Peón de mantemento, persoal laboral fixo, prazas asimiladas ao subgrupo AP, correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

20.- (2) Porteiro, persoal laboral fixo, prazas asimiladas ao subgrupo AP, correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

21.- (1) Tractorista, persoal laboral fixo, (praza procedente do Concello dos Blancos), asimilada ao subgrupo C2, correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

22.- (1) Capataz-encargado de intervención rápida, (praza procedente do Concello dos Blancos), asimilada ao subgrupo C2, correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

23.- (1) Coordinador, (praza procedente do Concello dos Blancos), asimilada ao subgrupo C2, correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: as normas xerais da cláusula décima.

a.- Exercicios: ningún.

b.- Temario: ningún.

(Ver anexos páx. 15-16)



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 Deputación Provincial de Ourense de conformidade coa Lei 20/2021.

I.- Datos da persoa solicitante:

Apelidos: _____

Nome: _____

DNI/NIE: _____

Enderezo: _____

Poboación e código postal _____

Provincia: _____ Teléfono móbil _____

Teléfono fixo: _____ Correo electrónico: _____

II. Solicita a súa admisión no proceso selectivo para a provisión de prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria para estabilizar o emprego temporal da Deputación Provincial de Ourense de conformidade coa Lei 20/2021, segundo se indica no anexo II desta solicitude.

III. Documentación que se achega:

- Xustificante de pago da taxa de procesos selectivos (e/ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso).
- Diploma ou certificado polo que se acredite o grao de iniciación do idioma galego (Celga 2).
- Carné C+E (para o caso das prazas de bombeiro/a condutor/a, chofer/esa-operario/a de recollida de lixo e chofer/esa especialista).
- Cap (para o caso das prazas de bombeiro/a condutor/a, chofer/esa-operario/a de recollida de lixo e chofer/esa especialista).
- Xustificantes dos méritos alegados.

IV. Documentación que xa consta en poder da Deputación Provincial de Ourense (de ser o caso, indíquese de que documentación se trata en folla á parte, sinalando a data e o procedemento no que foi achegada).

V. Consinto expresamente que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, os documentos ou informacións indicados na base 4.ª da convocatoria, referidos á titulación esixida, así como aos datos de identidade.

VI. Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviado por vía de correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude.

VII. Consinto expresamente que a Deputación Provincial de Ourense publique o meu nome completo (marcar en caso de optar pola quenda de persoas con diversidade funcional) ..., de de 2022

Anexo II. Listado de prazas

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

I. Prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto no artigo 2 da Lei 20/2021:

1. (1) Albanel, persoal laboral fixo, asimilable ao subgrupo C2
2. (1) Auxiliar de oficina, persoal funcionario, administración xeral, auxiliar de administración xeral, subgrupo C2.
3. (1) Auxiliar de recollida de animais abandonados, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2.
4. (1) Chofer/esa especialista, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2.
5. (16) Chofer/esa operario/a de lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2, 1 praza reservada a persoas con diversidade funcional.
6. (7) Operario/a de lixo, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP.
7. (1) Mecánico/a, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2.
8. (1) Operario/a sen cualificar, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP, reservada a persoas con diversidade funcional.
9. (1) Peón de mantemento, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP.

II. Prazas correspondentes aos procesos de estabilización de emprego temporal previsto nas disposicións adicionais 6ª e 8ª da Lei 20/2021:

1. (9) Bombeiro/a- Conductor/a, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo C2
- (16) Chofer/esa-operario/a de lixo, asimiladas ao subgrupo C2
2. (10) Operario/ de recollida de lixo, persoal laboral dixo, asimiladas ao subgrupo AP.
3. (2) Limpador/a, persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP.
4. (1) Mestre/a de canto e pandeireta, persoal laboral fixo descontinuo, asimilada ao subgrupo C2.
5. (1) Mestre/a de percusión, persoal laboral fixo descontinuo a tempo parcial, asimilada ao subgrupo C2.
6. (3) Operario/a de canceira, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP.
7. (1) Peón de xardinería, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP.
8. (3) Peón de limpeza viaria (prazas procedentes do Concello de Viana do Bolo), persoal laboral fixo, asimiladas ao subgrupo AP.
9. (3) Peón de mantemento, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP.
10. (2) Porteiro, persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo AP.
11. (1) Tractorista, (praza procedente do Concello dos Blancos), persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2.
12. (1) Capataz-encargado de intervención rápida (praza procedente do Concello dos Blancos), persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2.
13. (1) Coordinador (praza procedente do Concello dos Blancos), persoal laboral fixo, asimilada ao subgrupo C2.

Para a presentación dos méritos deberá de terse en conta o seguinte:

1. Servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional. (Acreditarase, no caso de servizos prestados no sector público, mediante unha certificación expedida pola correspondente entidade e para o resto de servizos prestados na forma establecida na Cláusula quinta II.b) e c).
2. Cursos de 20 ou máis horas de duración organizados ou homologados polos centros ou servizos de formación das diferentes administracións públicas e universidades, ou os impartidos polas organizacións sindicais 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”.

2º) Proceder á súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense (BOP), extracto das prazas no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE) na forma regulamentaria.

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

Ourense, 5 de decembro de 2022. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.

Diputación Provincial de Ourense

Anuncio

A los efectos oportunos se hace público que la Presidencia dictó el siguiente Decreto:

“Siguiendo con las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público (BOE de 29 de diciembre de 2021) y una vez vista la Resolución de la Presidencia número 2022/5783, de 16 de mayo de 2022, de aprobación de la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal de la Diputación Provincial de Ourense; corresponde la aprobación de convocatoria y bases de la oferta de estabilización.

Reunida la Mesa General de Negociación de la Diputación Provincial de Ourense los días 7 de octubre y 4 de noviembre de 2022, donde se sometió a informe y consulta el proyecto de 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 Diputación Provincial de Ourense, consiguiendo en la reunión, de 4 de noviembre de 2022, un acuerdo para aprobar dicha convocatoria y bases. El acuerdo fue conseguido con el voto favorable de todos los miembros de la Mesa General de Negociación; esto es, representantes del gobierno provincial de la Diputación de Ourense, por todas las organizaciones sindicales (CSI-F, CCOO, UGT y CIG), el Comité de Empresa y la Junta de Personal.

El jefe del Servicio de Recursos Humanos y Formación, con fecha de 18 de noviembre de 2022, firmó la memoria justificativa de dichas bases reguladoras y convocatoria. El vicesecretario general, con fecha de 1 de diciembre de 2022, emitió informe sobre el correspondiente expediente.

De conformidad con el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), corresponde a la Presidencia de la Diputación de Ourense la aprobación de las bases de los procedimientos de selección de personal y, en virtud de dichas atribuciones, se formula la siguiente propuesta de resolución:

1º) Aprobar las bases reguladoras y la convocatoria de la oferta de empleo pública extraordinaria para la estabilización del empleo temporal de la Diputación Provincial de Ourense de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, con el siguiente contenido:

Bases reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Diputación Provincial de Ourense, de conformidad con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público

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 funcionario y de personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Ourense incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Diputación Provincial de Ourense, aprobada por Decreto de la Presidencia núm. 2022/5783, de 16 de mayo de 2022 (BOP núm. 116, de 23 de mayo de 2022, y anuncio publicado en el DOG núm. 100, de 25 de mayo 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 lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para reducir la Temporalidad en el Empleo Público, así como lo dispuesto en esta convocatoria.

Tercera. Sistemas de selección

Conforme con lo dispuesto en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Diputación Provincial de Ourense y de conformidad con lo establecido en el artículo 2 y en la disposiciones adicionales 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 el de concurso para la provisión de las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 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, 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 conforme con lo establecido en los artículos 57 del TRLEBEP y 52 de la LEPG, podrán acceder a las plazas de personal funcionario de carrera las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, así como las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y las/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 la libre circulación de personas trabajadoras. En lo que atañe a las plazas de personal laboral fijo, podrán acceder a ellas, además de las personas señaladas en el párrafo anterior, las personas extranjeras que se encuentren residiendo legalmente en España, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, de Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y de su Integración Social.

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

c) Titulación: estar en posesión del título que en cada caso se señala o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, en cada caso. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará 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 fehaciente su homologación.



d) *Capacidad funcional*: no padecer enfermedad ni estar afectada/o por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones, sin perjuicio de que sean admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, según lo dispuesto en la disposición adicional 19ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 53/2003, de 10 de diciembre, y normativa de concordante aplicación.

En esta convocatoria, y dado el número de plazas que se convocan, se reservan las siguientes plazas para personas con diversidad funcional (artículos 48 de la LEPG y 59 del TRLEBEP) entre las plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021: 1 plaza de chófer-operario/a basura (C2) y 1 plaza de operario/a sin calificar (AP).

Las personas con diversidad funcional deberán hacer constar en la solicitud esa condición, y aportar acreditación del reconocimiento de la diversidad funcional en grado igual o superior al 33%, a los efectos de que la Diputación adopte las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con diversidad funcional, así como para la aplicación de la exención de las tasas por derechos de examen. Cuando sea necesario, la adaptación de tiempos, que deberá ser solicitada por las personas aspirantes, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con diversidad funcional y normativa concordante de aplicación.

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

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

g) *Lengua gallega*: acreditar el conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la LEPG y en la forma establecida en la base quinta.2.1.d). En el caso de no poseer los certificados será necesario superar un ejercicio previo y eliminatorio de traducción que constará de una entrevista oral en idioma gallego.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será, en cada caso, de una hora. Este ejercicio se valorará como apto o no apto y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto. Le corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para conseguir 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 Diputación Provincial de Ourense.

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 Diputación, 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 Diputación o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las modalidades de presentación serán las siguientes:

a) De forma presencial, mediante la presentación en papel de la solicitud y de la documentación anexa en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en Materia de Registro de la Diputación Provincial 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 Diputación Provincial, en el enlace <https://sede.depourense.es>. En las solicitudes se hará constar expresamente que la persona aspirante reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación.

l) 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 Diputación de Ourense www.depourense.es.

b) Copia del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, para el caso de las plazas del subgrupo C2.

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. Este modelo estará disponible en el portal web corporativo de la Diputación de Ourense, www.depourense.es, y en las oficinas del Servicio de Recursos Humanos y Formación de la Diputación Provincial de Ourense. En caso de que la persona interesada esté exenta por diversidad funcional igual o superior al 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. En caso de que la persona interesada esté exenta por tener la condición de persona desempleada de larga duración, deberá aportar certificación de esta situación expedida por el Servicio Público de Empleo. Para estos efectos, se entenderá como persona desempleada de larga duración aquella que

conste inscrita en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 meses o más de forma consecutiva o 12 discontinuos en un periodo de 18 meses. En caso de que la persona interesada forme parte de una familia numerosa, para acogerse a la correspondiente bonificación del 50% en el pago de la tasa, deberá aportar copia del título de familia numerosa expedido por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia.

d) Copia del diploma o certificado que acredite el grado de conocimiento del idioma gallego del nivel de iniciación (Celga 2). En 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.2.g).

e) Para el caso de las plazas de bombero/a conductor/a, chófer/esa-operario/a de recogida de basura y chófer/esa especialista, carné de conducir C + E y CAP.

II) Documentación para la valoración del concurso:

a) Certificación expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, acreditativa de tener reconocida una diversidad funcional en grado igual o superior al 33%, de ser el caso.

b) Certificación expedida por la administración competente de los servicios prestados para el caso de experiencia laboral en administraciones públicas.

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

d) 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

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

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

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

5. Los requisitos de estar en posesión de la titulación exigida, así como los datos de identidad, en el caso de no aportarse, serán comprobados de oficio por la Diputación mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, siempre que, conforme con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los datos de las personas físicas, las personas solicitantes hagan constar su consentimiento expreso en la solicitud (anexo I). Excepcionalmente, si la Diputación no pudiera obtener los documentos conforme con lo previsto en este apartado, podrá solicitarle a la persona solicitante su aportación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.

6. Cuando las personas solicitantes presenten en papel la solicitud y la documentación anexa, deberán presentarla en la Oficina de Asistencia al Ciudadano en Materia de Registros de la Diputación Provincial o de cualquier otra entidad del sector público a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España. La oficina digitalizará los documentos y emitirá una copia electrónica auténtica de estos, que se remitirá a la unidad administrativa competente por la propia oficina. Los documentos en papel presentados se devolverán en el acto a las personas solicitantes, en unión de un recibo acreditativo de la presentación de la solicitud y la documentación anexa.

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

8. Alternativamente, podrán presentar la documentación en papel en una oficina de Correos, que procederá a su digitalización y envío electrónico a la Diputación a través del Servicio de Registro Virtual Electrónico con la Administración (ORVE) de Correos.

9. Cuando las personas solicitantes opten por la presentación telemática en el registro electrónico de la Diputación, deberán acceder al registro en la sede electrónica de la Diputación y proceder de la siguiente manera:

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

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

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

10. Para cualquier consulta o duda podrá contactar con el Servicio de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior, en el teléfono 988 317 570, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas

11. De cara a agilizar la formación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, se recomienda que las personas solicitantes que presenten su solicitud en registros diferentes al de la Diputación Provincial 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 número de fax 988 317 502 o del correo electrónico persoal@depourense.es, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Sexta.- Admisión.

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

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

a) La responsable del tratamiento de los datos es la Diputación Provincial de Ourense, cuyo representante legal es su presidente, José Manuel Baltar Blanco, con domicilio a los efectos de notificaciones en la calle del Progreso, núm. 32, 32003, en Ourense, teléfono de contacto 988 317 500 y correo electrónico: dpd@depourense.es.

b) Con el delegado de protección de datos de la Diputación de Ourense puede contactarse en la dirección electrónica dpd@depourense.es, 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.

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 Diputación las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, las actas de los tribunales calificadores y la resolución de nombramiento. Las publicaciones referidas se mantendrán durante el período de tiempo estrictamente necesario para el fin que se per-

sigue y, como máximo, durante un plazo de 5 años desde la realización de la publicación, pudiendo, a partir de ese plazo, ser suprimida la publicación de oficio por la Diputación o bien por solicitud de las personas interesadas, dirigida al responsable del tratamiento o al delegado de protección de la Diputación de Ourense (DPD), en la rúa Progreso 32, 32003, Ourense, o bien a través de la dirección electrónica dpd@depourense.es.

d) La base jurídica del tratamiento de los datos aportados con la solicitud es la necesidad de conocer esos datos para el cumplimiento de las obligaciones legales que impone la legislación del empleo público a la Diputación (artículo 6.1.c) del Reglamento UE 2016/679). En 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.e) del Reglamento UE 2016/679).

e) Los datos suministrados a la Diputación serán tratados exclusivamente por el personal autorizado de la Diputación 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 la formulación 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 calificadores, Ministerio Fiscal, Valedor do Pobo, 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 dichas autoridades públicas.

- A los diputados provinciales, cuando lo reclamen, para el ejercicio de su derecho a la información.

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

g) Los datos suministrados se conservarán en los archivos de la Diputación de forma indefinida, a los únicos efectos de su conservación conforme a 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 Diputación 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 Presidencia de la Diputación. 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 Diputación en este procedimiento.

i) En todo caso, la persona interesada podrá formular las reclamaciones que considere oportunas en relación con el tra-

tamiento de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos.

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

k) Respecto 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 seis miembros: presidencia, cuatro vocales y secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Las personas miembros del tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier organismo perteneciente al sector público.

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

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

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

3. La presidencia y dos personas vocales serán elegidas entre personas empleadas públicas de la Diputación Provincial de Ourense; las personas vocales restantes podrán ser empleadas públicas pertenecientes al resto del sector público y a sus entidades dependientes. La secretaria del tribunal será designada por la Presidencia, entre personas funcionarias del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial. 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 cualquier momento del procedimiento anterior a la fecha de realización de las pruebas.

4. Los tribunales de selección actuarán con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones y no estarán sujetos a instrucciones de ningún tipo por parte de los órganos de la Diputación. La Diputación 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 partici-

pación en condición de miembros de los órganos de selección establece la legislación vigente, colaborarán con el tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y deberán comparecer a título individual, con voz y sin voto.

5. El tribunal de selección no podrá constituirse sin la presencia física de más de la mitad de las personas que lo conformen, siendo en todo caso necesaria la de la presidencia y la de la secretaria. 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 secretaria, que intervendrá con voz y sin voto, custodiará los exámenes y actas y elaborará las actas de los acuerdos. Igualmente, deberá realizar las funciones previstas en el artículo 16 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. A fin de que la participación de las personas empleadas públicas en los tribunales de selección no suponga una reducción de su dedicación a sus puestos de trabajo en las administraciones públicas, los tribunales realizarán las pruebas selectivas y sus reuniones de trabajo fuera de su jornada laboral. Todas las personas que forman parte del tribunal de selección tendrán derecho a recibir las correspondientes indemnizaciones o dietas de conformidad con la legislación vigente.

9. Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder a su revisión, conforme con 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/de los candidatos/as admitidos/as.

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

a) Participar o impartir cursos organizados 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

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 conseguir la puntuación máxima sería:

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 Diputación Provincial de Ourense, en calidad de personal temporal.

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

La puntuación máxima de este apartado será de 90 puntos.

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

Undécima. 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/de las candidatos/as admitidos/as.

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

a) Participar o impartir cursos organizados 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.

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

Grupo AP: 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 Diputación Provincial de Ourense, en calidad de personal temporal.

2) 0,25 puntos por servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente en el resto del sector público, en calidad de personal temporal.

La puntuación máxima de este apartado será de 36 puntos.

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

B) Fase de oposición

I) Comienzo de las pruebas y orden de actuación de las personas aspirantes.

1. Quince días naturales antes, como mínimo, del comienzo de los ejercicios, se anunciará en la página web de la Diputación 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 Diputación con, cuando menos, setenta y dos horas de antelación antes del comienzo de las pruebas.

2. Los ejercicios se practicarán en llamamiento único. La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en ellos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo. Deberán presentarse para la realización de cada ejercicio con su DNI, NIE o documento fehaciente acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales adecuados y necesarios para la práctica de las pruebas.

3. El orden en el 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 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.

II) Desarrollo de los ejercicios y sistemas de calificación.

1. Para la práctica de los ejercicios de la fase de oposición, que serán obligatorios, los tribunales podrán requerirles a las personas aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su identidad. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de cualquiera de los requisitos exigidos en la

convocatoria, se le excluirá de esta, tras la audiencia previa de la persona interesada. La exclusión será acordada por la Presidencia de la Diputación, a propuesta del tribunal.

2. Los ejercicios serán los que se señalen para cada convocatoria específica, y con las siguientes reglas generales, sin perjuicio de lo previsto en las referidas convocatorias específicas:

Ejercicios de tipo test: obligatorio y no eliminatorio. Se referirán a las materias propias de cada plaza, según los programas o cuestionarios anexos. Se valorarán con un máximo de 60 puntos. Los test se calificarán de forma matemática, asignando puntuación positiva a los aciertos y no computando los errores ni las preguntas dejadas en blanco. Las preguntas serán como mínimo las siguientes:

- Grupo C2: 30

- 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 Diputación. 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 Diputación Provincial de Ourense.

5. La valoración de los ejercicios, siempre y cuando no consten normas expresas en las distintas plazas, se realizará en los ejercicios tipo test señalados anteriormente.

Duodécima. 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 Diputación Provincial de Ourense alguna de las plazas objeto de la convocatoria en la misma categoría profesional.

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

c. Estar ocupando en la Diputación Provincial de Ourense alguna plaza distinta de las del objeto de esta convocatoria.

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

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

f. La persona de mayor edad.

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

2. La puntuación final y el orden de calificación de las personas aspirantes que superasen las pruebas estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de la oposición y de la fase de concurso, que será previa y no eliminatoria. La puntuación de cada persona aspirante en los diferentes ejercicios será el promedio aritmético de las calificaciones 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 alcanzable en la fase de oposición. Las calificaciones de las personas aspirantes, en cada uno de los ejercicios, serán publicadas en la sede electrónica de la Diputación en el siguiente día hábil al de realización de la calificación.

Decimotercera. Publicación de resultados finales y presentación de documentos.

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

2. La resolución de nombramiento o contratación le corresponderá a la Presidencia de la Diputación, 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 Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ourense, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del resultado final en la página web de la Diputación, los siguientes documentos:

a) Certificado médico oficial en el que se acrediten los extremos señalados en la base 4ª.

b) Declaración bajo su responsabilidad de no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales del Estado o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.



c) En el supuesto de ser nacional de otro estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni constar sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos términos, el acceso al empleo público.

d) El certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes se obtendrá por parte de la persona aspirante.

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 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 todos los derechos adquiridos en virtud del nombramiento. En todo caso, la declaración de caducidad del nombramiento la efectuará la Presidencia de la Diputación, 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 Diputación requerirá al tribunal la formulación 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 impugnados 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 provincial y en el tablón electrónico de la Diputación de Ourense. 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 provincial y en la sede electrónica de la Diputación, sin perjuicio de su notificación a las personas reclamantes. La publicación se efectuará junto con el anuncio del lugar y la fecha de realización del

siguiente ejercicio (salvo que sea el último). Contra la desestimación de las reclamaciones indicadas se podrá interponer recurso de alzada ante la 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 de lo posible, el anonimato de las personas aspirantes durante la realización y corrección de las pruebas selectivas.

Decimosesta. Retribuciones de las personas seleccionadas

Hasta tanto no se inicie la efectiva prestación de los servicios, las personas aspirantes no tendrán derecho a ninguna percepción económica.

Decimoséptima. Plazas que se convocan.

Sistema de selección y títulos exigidos.

1. Plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021:

1. Una (1) plaza de albañil: personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

2. Una (1) plaza de auxiliar de oficina, personal funcionario, administración general, auxiliar de administración general, subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

3. Una (1) plaza de auxiliar de recogida de animales abandonados, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

4. Una (1) plaza de chófer/esa especialista, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, permiso de conducción C + E y certificado de aptitud profesional.

5. Dieciséis (16) plazas de chófer/esa-operario/a de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, permiso de conducción C + E y certificado de aptitud profesional.

Una de las plazas se reserva para personas con diversidad funcional. En caso de no cubrirse por persona con diversidad funcional, esta plaza se acumulará a las de convocatoria ordinaria, pudiendo ser cubierta por personas sin diversidad funcional que superen los procesos selectivos correspondientes.

6. Siete (7) plazas de operario/a de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

7. Una (1) plaza de mecánico/a, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

8. Una (1) plaza de operario/a sin cualificar, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

Reservada a personas con diversidad funcional. En caso de no cubrirse por persona con diversidad funcional, esta plaza se acumulará a las de convocatoria ordinaria, pudiendo ser cubierta por personas sin diversidad funcional que superen los procesos selectivos correspondientes.

9. Una (1) plaza de peón de mantenimiento, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.



II. Plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021:

1. Nueve (9) plazas de bombero/a-conductor/a, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, permiso de conducción C + E y certificado de aptitud profesional.

2. Dieciséis (16) plazas de chófer/esa-operario/a de recogida de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, permiso de conducción C + E y certificado de aptitud profesional.

3. Diez (10) plazas de operario/a de recogida de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

4. Dos (2) plazas de limpiador/a, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

5. Una (1) plaza de maestro/a de canto y pandereta, personal fijo discontinuo, asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

6. Una (1) plaza de maestro/a de percusión, personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial, asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

7. Tres (3) plazas de operario/a de perrera, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

8. Una (1) plaza de peón de jardinería, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

9. Tres (3) plazas de peón de limpieza viaria (plazas procedentes del Ayuntamiento de Viana do Bolo), asimiladas al subgrupo AP, no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

10. Tres (3) plazas de peón mantenimiento, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

11. Dos (2) plaza de portero, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP: no es necesario titulación alguna del sistema educativo.

12. Una (1) plaza de tractorista (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos) personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, permiso de conducción C + E y certificado de aptitud profesional.

13. Una (1) plaza de capataz-encargado/a de intervención rápida (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

14. Una (1) plaza de coordinador/a (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), asimilada al subgrupo C2: título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Decimotava. Derechos de examen:

Los derechos de examen serán los siguientes:

- Para las plazas del C2: 13 euros

- Para las plazas de agrupaciones profesionales sin requisito de titulación: 10 €

El ingreso de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, para lo cual se utilizará el impreso normalizado que se podrá obtener telemáticamente, a través de la sede electróni-

ca de la Diputación de Ourense o bien de forma presencial en el Área de Recursos Humanos de la Diputación de Ourense. Una vez obtenido el impreso de autoliquidación, las personas interesadas deberán ingresar el importe que corresponda, que se podrá realizar telemáticamente o en cualquier entidad de depósito autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por la Participación en Procesos de Selección de Personal de la Diputación Provincial de Ourense (BOP núm. 166, de 20 de julio de 2018). Estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas con diversidad funcional igual o superior al 33% y las personas que acrediten encontrarse en situación de desempleo como parados de larga duración. Las personas que formen parte de una familia numerosa disfrutarán de una bonificación del 50%. En caso de que la persona interesada esté exenta por diversidad funcional igual o superior al 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida por el Instituto Nacional de Seguridad Social. En caso de que la persona interesada esté exenta por tener la condición de persona en situación de desempleo de larga duración, deberá aportar certificación de esta situación expedida por el servicio público de empleo. Para estos efectos, se entenderá como persona en situación de desempleo de larga duración aquella que conste inscrita en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 meses o más de forma consecutiva o 18 meses discontinuos. En caso de que la persona interesada forme parte de una familia numerosa y se acoja a la bonificación del 50% en el pago de la tasa, deberá aportar copia del título de familia numerosa expedido por la Consellería de Política Social de la Xunta de Galicia.

Decimonovena. Normas específicas para cada plaza.

1. (1) Albañil, personal laboral fijo, asimilable al subgrupo C2, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima
Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base undécima). 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 la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 2.- Albañilería: oficio, herramientas, útiles y medios auxiliares.

Tema 3.- El ladrillo: normativa de aplicación, terminología, clases, tipos, calidades, formatos y propiedades particulares. Fábrica de ladrillo: muros resistentes, clases, condiciones de los muros, ejecución, control de ejecución.

Tema 4.- Bloque: normativa de aplicación, clases, tipos, calidades, formatos y propiedades particulares. Fábrica de bloques: clases, ejecución y control de ejecución.

Tema 5.- Masas: componentes, condiciones de los materiales, características de las masas, amasado y tiempos de utilización.



Tema 6.- Revestimiento de paramentos: chapados y azulejados, especificaciones de los materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 7.- Revestimiento de paramentos: recebados y revocaduras, especificaciones de los materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 8.- Soleras: tipos, materiales, ejecución, control de ejecución.

Tema 9.- Pavimentos rígidos y pavimentos flexibles: materiales, ejecución, control de la ejecución.

Tema 10.- Pavimentos de piezas rígidas: forma y tipo del material, sistemas de colocación, ejecución, control de la ejecución.

Tema 11.- Seguridad e higiene: riesgos, protecciones personales y colectivas en las obras de albañilería.

Tema 12.- Residuos de la construcción: residuos de la albañilería y de su demolición, separación y clasificación. Acumulaciones, tratamientos y destinos.

Tema 13.- Muros de mampostería de piedra: tipos, ejecución y control de ejecución.

Tema 14.- Pozos y arquetas: tipos, funciones y materiales.

Tema 15.- Encofrados: tipos, materiales y anclajes.

Tema 16.- Madera: usos, propiedades y defectos en albañilería.

Tema 17.- Impermeabilización: materiales sintéticos y bituminosos.

Tema 18.- Aceras de hormigón: tipos, acabados y proceso constructivo.

Tema 19.- Hoyos revestidos: tipología y sistemas constructivos.

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 el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

2. (1) Auxiliar de oficina (C2), personal funcionario, asimilable al subgrupo C2, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima. Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base undécima). Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

b. Temario:

Tema 1. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; y Ley 2/2015, de 12 de febrero, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 2. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: derecho de acceso a la información pública.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Protección de datos y garantía de los derechos digitales.

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo: constitución, leyes y reglamentos. Referencia a las ordenanzas locales.

Tema 5. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos: motivación y forma. La eficacia.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto y especialidades. El procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo y principales trámites.

Tema 8. El régimen jurídico del sector público. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación de la Administración pública. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificado de acuerdos.

Tema 9. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 10. Las elecciones locales. La administración y el procedimiento electoral. Proclamación de miembros electos de las corporaciones locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la corporación.

Tema 11. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos.

Tema 12. Las subvenciones públicas: régimen jurídico y procedimiento de tramitación.

Tema 13. Presupuestos de las entidades locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación de presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito; clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 15. La Ley General Tributaria: disposiciones generales del ordenamiento tributario. Los tributos: disposiciones generales. Los obligados tributarios. La deuda tributaria.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas. Lesión determinante, sujetos imputables y causas de imputación.

Tema 17. El Estatuto Básico del Empleado Público

Tema 18. Ley del Empleo Público De Galicia. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos y estructuración del empleo público.

Tema 19. Manejo y conocimiento de programas informáticos básicos (paquete Office) y similares para el procesamiento de textos, hojas de cálculo y todas aquellas aplicaciones que sistematizan y mejoren las presentaciones e informes

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 el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos

3. (1) Auxiliar de recogida de animales abandonados, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima. Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base undécima). Tiempo de desarrollo: cuarenta y cinco minutos.

b. Temario:

Tema 1.- La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 2/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley 2/2015, de 12 de

febrero, por la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 2.- Legislación en materia de animales abandonados. Ley 2/2017, de 3 de octubre, de Protección y Bienestar de los Animales de Compañía.

Tema 3.- Identificación animal. Implantación y lectura de transponders (microchips). Registro de animales de compañía. Pasaportes.

Tema 4.- Principales razas de perros. Características más importantes.

Tema 5.- Animales potencialmente peligrosos. Criterios, razas y características físicas.

Tema 6.- Identificación: diferentes capas y tipos de pelo.

Tema 7.- Determinación de la edad en los perros. Criterios.

Tema 8.- Criterios de salud y bienestar. Signos de salud y de enfermedad.

Tema 9.- Maltrato animal. Legislación. Prácticas a erradicar.

Tema 10.- Instalación y diseño de centros de acogida. Las jaulas. Dimensiones, acabados, dotaciones. Otras estancias: sala de curas, oficinas, vestuarios. Características.

Tema 11.- Alimentación de animales. SANDACH, condiciones de utilización.

Tema 12.- Desinfección, desinsectación y desratización de instalaciones.

Tema 13.- Recogida de animales. Recepción de avisos. Condiciones y criterios de recogida. Procedimientos de recogida. Utensilios, procedimientos especiales.

Tema 14.- Transporte de animales vivos. Condiciones de los vehículos y equipaciones.

Tema 15.- Equipamientos de seguridad en el manejo de animales.

Tema 16.- Inmovilización de perros y gatos. Equipamientos, procedimientos.

Tema 17.- Recepción de animales en los centros. Animales procedentes del servicio de recogida. Animales entregados por terceros. Entrega de animales. Condiciones, procedimientos. Entrega a propietarios, a adoptantes.

Tema 18.- Adopción de animales. Criterios de adjudicación. Asociaciones colaboradoras.

Tema 19.- Gestión de cadáveres. Almacenamiento y destrucción de estos.

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 el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

4. (1) Chófer especialista, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-Escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base undécima). 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 la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 2.- Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial: reglamento y normativas aplicables según la ley, el permiso de conducción, certificado de aptitud profesional y documentación del vehículo.

Tema 3.- Principios generales de mantenimiento y conservación según la clasificación de los vehículos.

Tema 4.- Vehículos híbridos, híbridos enchufables, eléctrico 100% e infraestructura de recarga: tipos, descripción y funcionamiento.

Tema 5.- Motores térmicos de los vehículos: descripción y funcionamiento.

Tema 6.- Sistemas de refrigeración y lubricación: tipos, características y funcionamiento, lubricación y engrase en los vehículos, elementos que lo componen, averías y sus consecuencias, engrases de piezas móviles. Tipos de lubricantes: aceites, valvulinas, grasas, fluidos hidráulicos, líquidos de dirección y frenos; empleo y cuidados. Líquidos de refrigeración: mantenimiento, niveles y conservación.

Tema 7.- Elementos eléctricos en el vehículo: conocimientos básicos de funcionamiento, mantenimiento, averías más comunes y consecuencias posibles.

Tema 8.- Ruedas y neumáticos en los distintos vehículos: tipos, uso, conservación y nomenclatura de neumáticos.

Tema 9.- Frenos: tipos de frenos y sistemas, funcionamiento, averías más comunes y posibles consecuencias.

Tema 10.- Sistema de transmisión. Caja de cambios: tipos, funcionamiento y averías más comunes y posibles consecuencias. Embrague: tipos, funcionamiento, averías y posibles consecuencias.

Tema 11.- Vialidad invernal: fenómenos meteorológicos que afectan a la vialidad invernal, técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo y fundentes. Vehículos y maquinaria empleada en la vialidad invernal: tipos, funcionamiento, características, elementos específicos de acople, utilidades y mantenimiento.

Tema 12.- Conocimientos básicos sobre maquinaria obras y servicios. Maquinaria para obras de movimientos de tierras: retrocargadoras, cargadoras frontales, buldóceres, moto-niveladoras, compactadores, etc. Maquinaria para obras de firmes para carreteras: camiones con basculante, esparcadoras de áridos, cisternas de arroyo, etc.

Tema 13.- Seguridad vial. Seguridad de los vehículos: elementos de seguridad, seguridad activa y pasiva.

Tema 14.- Tacógrafos: concepto y clases, vehículos para los que es obligatorio el uso del tacógrafo, tiempos de conducción.

Tema 15.- Régimen legal de los transportes por carretera: clases de transporte, disposiciones comunes a los transportes de mercancías y de viajeros, disposiciones específicas para el transporte de mercancías y su conducción, disposiciones específicas del transporte de personas y su conducción. Clasificación de las autorizaciones (tarjetas). Régimen sancionador.

Tema 16.- La conducción según condiciones meteorológicas o ambientales adversas.

Tema 17.- El consumo de combustible. Conducción eficiente.

Tema 18.- Geografía de la provincia de Ourense: red de carreteras provinciales.

Tema 19.- Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados.

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 el que se aprueba el



Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos

5. (16) Chófer operario/a de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición. Una de ellas reservadas a personas con diversidad funcional.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima.

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base undécima). 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 la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 2. Conocimientos generales de la provincia de Ourense. Municipios, población. ayuntamientos adheridos al servicio intermunicipal delegado de RSU.

Tema 3. El servicio de recogida de residuos municipales (residuos sólidos urbanos). Recogida puerta a puerta, recogida de proximidad, recogida en islas y puntos de acumulación. Fracciones de recogida selectiva (envases ligeros, papel y cartón, vidrio, orgánica, resto, RAEE, sanitarios, peligrosos...). Materiales incluidos y excluidos, contenerización tipo, destino.

Tema 4. La Ordenanza Reguladora del Servicio Intermunicipal de Recogida de RSU prestado por la Diputación en régimen de competencia delegada.

Tema 5. La red provincial de puntos limpios. Infraestructuras y funcionamiento de los puntos limpios. Puntos limpios móviles, tipos. Recogida de voluminosos y utensilios.

Tema 6. El servicio provincial de transferencia de RSU. Objeto, extensión, infraestructuras y funcionamiento.

Tema 7. Los servicios supramunicipales de recogida y tratamiento de residuos de obras de la construcción y demolición (RCD) y de residuos industriales no peligrosos y especiales. Objetos e infraestructuras.

Tema 8. Manejo y maniobra de contenedores de proximidad. Fijación e inmovilización de contenedores. Mantenimiento de contenedores, lavado y reparación. Tipos de bocas, cerramientos. Sistemas de carga y elevación. Estiba y desestiba.

Tema 9. Tipologías de maquinaria móvil del servicio de RSU: colectores, grúas, riego y baldeo, barredoras, lavacontenedores, etc. Descripción y funcionamiento básico. Pequeñas averías en los medios móviles del servicio. Averías frecuentes. Prevención y reparación.

Tema 10. Conceptos de mantenimiento (preventivo, correctivo, legal...). Principios generales. Conservación de la maquinaria del servicio de recogida de RSU (vehículos de transporte, cajas colectoras, grúas, ganchos multi-lift,...). Labores de conservación y mantenimiento y su periodicidad (diarias, semanales, mensuales...)

Tema 11. Conducción excelente de vehículos colectores y de transporte de RSU. Conducción segura (para los operarios, para el vehículo, para los ciudadanos), conducción eficiente (rendimientos, consumos, durabilidad), conducción en condiciones de viabilidad adversa.

Tema 12. Conducción con operarios en los estribos. Carga y descarga de contenedores, trabajos en el entorno de máquinas y trabajos en maquinaria en movimiento

Tema 13. Seguridad y salud en los trabajos de recogida de RSU como operario (manejo de cargas, movimiento de contenedores, carga y descarga, trabajos en el entorno de máquinas y trabajos en maquinaria en movimiento. El desplazamiento sobre estribos. El mobiliario urbano de soterramiento.

Tema 14. Manejo de cargas con grúa, apertura y cierre de infraestructuras soterradas.

Tema 15. Motores gasolina y diésel: descripción, funcionamiento básico, características diferenciadoras y condicionantes. Motorizaciones alternativas: eléctricos, híbridos, GLP, GNV, otros.

Tema 16. Sistemas eléctricos de los vehículos colectores. Principios generales. Sistemas de comunicación y datos (localización y seguimiento, sistemas de pesaje...).

Tema 17. Los sistemas de suspensión, transmisión y frenado en los vehículos categoría N.

Tema 18. Sistemas hidráulicos de los elementos de recolección (cajas compactadoras, peines de elevación y volteo, grúas, elementos de soterramiento). Conocimientos básicos de las grúas hidráulicas articulados sobre camión. Elementos, mantenimientos, útiles de enganche, localización en la zona de trabajo.

Tema 19. Código de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad viaria. Normativa específica de transporte de mercancías por carretera. Transporte de residuos.

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 391/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

6. (7) Operario de recogida de la basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP, plaza correspondiente a proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima.

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 undécima). Tiempo de desarrollo: treinta minutos.

b. Temario:

Tema 1. La ley en materia de igualdad aplicable a las entidades locales: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 2. El servicio de recogida de residuos municipales (residuos sólidos urbanos). Recogida puerta a puerta, recogida de proximidad, recogida en islas y puntos de acumulación.

Tema 3. Fracciones de recogida selectiva (envases ligeros, papel y cartón, vidrio, orgánica, resto, RAEE, sanitarios, peligrosos...). Materiales incluidos y excluidos, contenerización tipo, destino.

Tema 4. La Ordenanza Reguladora del Servicio Intermunicipal de Recogida de RSU prestado por la Diputación en régimen de competencia delegada.

Tema 5. La red provincial de puntos limpios. Infraestructuras y funcionamiento de los puntos limpios. Puntos limpios móviles, tipos. Recogida de bultos voluminosos y domésticos.

Tema 6. El servicio provincial de transferencia de RSU. Objeto, extensión, infraestructuras y funcionamiento.

Tema 7. El servicio supramunicipal de recogida y tratamiento de residuos de obras de la construcción y demolición (RCD).

Objeto e infraestructuras. El servicio público supramunicipal de residuos industriales no peligrosos y especiales. Objeto e infraestructuras.

Tema 8. Manejo y maniobra de contenedores de proximidad. Fijación e inmovilización de contenedores. Mantenimiento de contenedores, lavado y reparación. Tipos de bocas, cerramiento. Sistemas de carga y elevación. Estiba y desestiba.

Tema 9. 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 el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

Tema 10. Seguridad y salud en los trabajos de recogida de RSU, como operario (manejo de cargas, movimiento de contenedores, carga y descarga, trabajos en el entorno de máquinas y trabajos en maquinaria en movimiento). El desplazamiento sobre estribos. El mobiliario urbano de soterramiento.

7. (1) Mecánico), personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima.

Fase de oposición:

a. Ejercicios:

1. Teórico-escrito: test sobre las materias del temario: 30 preguntas. La valoración será de 0 a 60 puntos (base undécima). 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 la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones 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. Convertidor. 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 máquinas. Arranque del motor. Sistemas de carga eléctrica.

Tema 17.- Sistemas eléctricos de vehículos y máquinas. Sistemas de iluminación y señalización. Dispositivos eléctricos del habitáculo.

Tema 18.- Sistemas eléctricos de vehículos y máquinas. 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 la que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos

8. (1) Operario/a sin calificar, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición. 1 Plaza reservada a personas con diversidad funcional.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima.

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 undécima). Tiempo de desarrollo: treinta 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 la que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

Tema 2. El servicio de limpieza: modalidades y técnicas para emplear.

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. Equipos de trabajo y herramientas básicas.

Tema 8. Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados.

Tema 9. Breve descripción del término provincial de Ourense. Localización de los distintos servicios provinciales y centros oficiales.

Tema 10. 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 el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

9. (1) Peón de mantenimiento, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP, plaza correspondiente al proceso de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición. 1 plaza reservada a personas con diversidad funcional.

Fase concurso: las normas generales de la cláusula undécima.

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 undécima). Tiempo de desarrollo: treinta 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 Disposiciones Legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en Materia de Igualdad.

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 mantenimiento, limpieza, reparación, conservación y acondicionamiento de equipos.

Tema 8. Operaciones aritméticas con números enteros, decimales y quebrados.

Tema 9. Breve descripción del término provincial de Ourense. Localización de los distintos servicios provinciales y centros oficiales.

Tema 10. 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 el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención). Riesgos laborales en los trabajos.

10. (9) Bombero/a-conductor/a, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

11. (16) Chófer/esa operario/a basura, asimiladas al subgrupo C2, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

12. (10) Operario/a recogida de basura, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

13. (2) Limpiador/a, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP, plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

14. (1) Maestro/a de canto y pandereta, personal laboral fijo discontinuo, asimilada al subgrupo C2, plaza correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

15. (1) Maestro/a de percusión, personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial, asimilada al subgrupo C2, plaza correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

16. (3) Operario/a de perrera, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP, plazas correspondientes a los procesos de estabi-

lización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

17. (1) Peón de jardinería, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP, plaza correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

18. (3) Peón de limpieza viaria (plazas procedentes del Ayuntamiento de Viana do Bolo), personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP, correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

19. (3) Peón de mantenimiento, personal laboral fijo, plazas asimiladas al subgrupo AP, correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

20. (2) Portero, personal laboral fijo, plazas asimiladas al subgrupo AP, correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

21. (1) Tractorista, personal laboral fijo, (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), asimilada al subgrupo C2, correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

22. (1) Capataz-encargado de intervención rápida, (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), asimilada al subgrupo C2, correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

23. (1) Coordinador, (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), asimilada al subgrupo C2, correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, sistema de concurso.

Fase de concurso: las normas generales de la cláusula décima.

a. Ejercicios: ninguno.

b. Temario: ninguno.

(Ver anexos pág. 31-32)

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 Diputación Provincial de Ourense de conformidad con la Ley 20/2021

I.- Datos de la persona solicitante:

Apellidos: _____

Nombre: _____

DNI/NIE: _____

Dirección: _____

Población y código postal _____

Provincia: _____ Teléfono móvil: _____

Teléfono fijo: _____ Correo electrónico: _____

II. Solicita su admisión en el proceso selectivo para la provisión de plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria para estabilizar el empleo temporal de la Diputación Provincial de Ourense de conformidad con la Ley 20/2021, según se indica en el anexo II de esta solicitud.

III. Documentación que se adjunta:

- Justificante de pago de la tasa de procesos selectivos (y/o de cumplir los requisitos de bonificación o exención de la tasa, de ser el caso).
- Diploma o certificado por el que se acredite el grado de iniciación del idioma gallego (Celga 2)
- Carnet C + E (para el caso de las plazas de bombero/a conductor/a, chófer/esa-operario/a de recogida de basura y chófer/esa especialista).
- Cap (para el caso de las plazas de bombero/a conductor/a, chófer/esa-operario/a de recogida de basura y chófer/esa especialista)
- Justificantes de los méritos alegados.

IV. Documentación que ya consta en poder de la Diputación Provincial de Ourense (de ser el caso, se indique de que documentación se trata en hoja aparte, señalando la fecha y el procedimiento en el que fue aportada).

V. Consiento expresamente que la Diputación Provincial de Ourense pueda obtener electrónicamente en las redes corporativas y/o plataformas de intermediación de datos de las administraciones públicas, los documentos o informaciones indicados en la base 4ª de la convocatoria, referidos a la titulación exigida, así como a los datos de identidad.

VI. Autorizo a la Diputación Provincial de Ourense para que me sea enviada por vía de correo electrónico o SMS la comunicación de aviso de la publicación en la sede electrónica de la Diputación de los diferentes actos y resoluciones de interés para mi solicitud.

VII. Consiento expresamente que la Diputación Provincial de Ourense publique mi nombre completo (marcar en caso de optar por el turno de personas con diversidad funcional) ..., de ... de 2022

Anexo II. Listado de plazas

Plazas: la persona aspirante deberá marcar la/s categoría/s a las que desea presentarse.

I. Plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021:

1. (1) Albañil, personal laboral fijo, asimilable al subgrupo C2.
2. (1) Auxiliar de oficina, personal funcionario, administración general, auxiliar de administración general, subgrupo C2.
3. (1) Auxiliar de recogida de animales abandonados, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2.
4. (1) Chófer/esa especialista, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2.
5. (16) Chófer/esa operario/a de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2, 1 plaza reservada a personas con diversidad funcional.
6. (7) Operario/a de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP.
7. (1) Mecánico/a, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2.
8. (1) Operario/la sin calificar, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP, reservada a personas con diversidad funcional.
9. (1) Peón de mantenimiento, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP.

II. Plazas correspondientes a los procesos de estabilización de empleo temporal previsto en las disposiciones adicionales 6ª y 8ª de la Ley 20/2021:

1. (9) Bombero/a-conductor/a, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo C2.
2. (16) Chófer/esa-operario/a de basura, asimiladas al subgrupo C2.
3. (10) Operario/a de recogida de basura, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP.
4. (2) Limpiador/a, personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP.
5. (1) Maestro/a de canto y pandereta, personal laboral fijo discontinuo, asimilada al subgrupo C2.
6. (1) Maestro/a de percusión, personal laboral fijo discontinuo a tiempo parcial, asimilada al subgrupo C2.
7. (3) Operario/a de perrera, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP.
8. (1) Peón de jardinería, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP.
9. (3) Peón de limpieza viaria (plazas procedentes del Ayuntamiento de Viana do Bolo), personal laboral fijo, asimiladas al subgrupo AP.
10. (3) Peón de mantenimiento, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP.
11. (2) Portero, personal laboral fijo, asimilada al subgrupo AP.
12. (1) Tractorista (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2.
13. (1) Capataz-encargado de intervención rápida (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2.
14. (1) Coordinador (plaza procedente del Ayuntamiento de Os Blancos), personal laboral fijo, asimilada al subgrupo C2.

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 20 o más horas de duración organizados u homologados por los centros o servicios de formación de las diferentes administraciones públicas y universidades, o los impartidos por las organizaciones sindicales 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."

2º) Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense (BOP), extracto de las plazas en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE) en la forma reglamentaria.

Contra la resolución que aprueba estas bases, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, o se podrá impugnar directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha. No podrán simultanearse ambos recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen oportuna. Ourense, 5 de diciembre de 2022. El presidente.

Fdo.: José Manuel Baltar Blanco.

R. 2.972

IV. ENTIDADES LOCAIS

IV. ENTIDADES LOCALES

Trasmiras

O alcalde, por Resolución da Alcaldía, do día 2 de decembro de 2022, aprobou as bases que han de rexer a convocatoria e a execución do proceso de estabilización de emprego no Concello de Trasmiras, cuxa oferta de emprego público se aprobou por Resolución da Alcaldía do 19 de maio de 2022, (BOP núm. 117, do 24 de maio do 2022 e DOG núm. 100, do 25 de maio de 2022), e que se transcriben a continuación:

Bases e convocatoria do concurso de méritos para a provisión de prazas da oferta excepcional de emprego público para a estabilización de emprego temporal do Concello de Trasmiras.

Primeira. Normas xerais.

1.1. Obxecto da convocatoria.

1. Estas bases teñen por obxecto a regulación dos procedementos que rexerán a convocatoria do concurso de méritos do persoal laboral correspondente á oferta excepcional de emprego público de estabilización temporal de emprego, regulada pola Lei 20/2021, do 28 de decembro, do Concello de Trasmiras.

2. No anexo I destas bases recóllense os postos incluídos na citada oferta que foron aprobados mediante a citada Resolución da Alcaldía do día 19/05/2022.

O proceso selectivo do concurso de méritos correspondente á oferta de emprego público de estabilización temporal de emprego, deberá realizarse garantindo o cumprimento dos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, tamén recollidos no artigo 55.1 do TREBEP, así como os seguintes. (artigo 55.2 TREBEP):

Todos os cidadáns teñen dereito a acceder ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co establecido neste estatuto e no resto do ordenamento xurídico.

- a) Publicidade das convocatorias e das súas bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.
- d) Independencia e criterio técnico no desempeño dos órganos de selección.
- e) Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas para desenvolver.
- f) Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos selectivos.

1.2. Normativa aplicable.

1. O proceso selectivo rexerase polo disposto nestas bases e polo disposto na seguinte normativa: Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público; Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP); Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local; Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, de aplicación supletoria á Administración local; o Real decreto 365/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento da situación administrativa dos funcionarios civís

da Administración xeral do Estado; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

2. Así mesmo, a presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes en materia laboral, de conformidade co artigo 14 da Constitución española, Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o TREBEP. Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o TRET, Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

3. As presentes bases obrigarán á Administración, aos tribunais que teñan que valorar os méritos e aos que participen no concurso de méritos, e só poderán ser modificadas con estrita suxeición ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

4. Procurarase a utilización dos medios informáticos e telemáticos dispoñibles para axilizar as convocatorias, e adoptaranse medidas concretas para reducir as cargas administrativas.

5. Por último, tívoise en conta o disposto na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, en relación coas medidas de axilización dos procesos selectivos.

1.3. Relacións coa cidadanía.

Durante todo o proceso selectivo publicarase na sede electrónica (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>) do Concello de Trasmiras, dentro do taboleiro electrónico, toda a información relativa aos distintos aspectos do seu desenvolvemento.

1.4. Sistema selectivo.

De conformidade co disposto no artigo 61.6 do TREBEP e nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, do 28 de decembro, o réxime selectivo para a provisión das prazas contempladas no anexo I desta resolución, será o concurso de méritos.

1.5. Publicación.

Estas bases e a convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Trasmiras (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

Así mesmo, publicarase un extracto deste no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Segundo. Requisitos dos aspirantes

Para ser admitidos a este proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e ata o momento da toma de posesión ou da sinatura do contrato:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo da posibilidade de participación de persoas de nacionalidade doutros estados, de conformidade co disposto no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do estatuto básico dos empregados públicos, co alcance e efectos previstos nel.

2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

3. Ter cumpridos 16 anos e non superar, se é o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas,



nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para desempeñar funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, nas que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ao emprego público nos mesmos termos.

5. Posuír a titulación exixida para a agrupación de persoal laboral, segundo o disposto no anexo II.

6. Requisitos específicos en función do posto: serán os que se relacionan a continuación:

Carné tipo B: oficial encargado de servizos e obras, auxiliar de axuda no fogar, traballador/a social, arquitecto municipal,

Permiso de conducir tipo B e C

- Funcionario encargado de servizos e obras. Responsable do servizo de auga.

- Curso de formación sobre operacións de mantemento de instalacións de risco fronte á lexionela que capacite para o desempeño das funcións propias do encargo (control da auga).

7. Acreditación do coñecemento da lingua galega segundo o disposto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008. A acreditación dos coñecementos realizarase mediante a presentación do certificado de lingua galega que se establece no anexo II en función do grupo de clasificación do posto ao que se aspira. No caso de non posuír a titulación indicada, o coñecemento de galego valorarase mediante unha proba oral de galego. Consistirá nunha entrevista oral, integramente en galego, co Tribunal, co fin de comprobar a fluidez, a capacidade de comprensión da lingua galega. Este exercicio valorarase como apto ou non, e corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos necesarios para acadar este resultado. Será obrigatoria e eliminatória.

Os aspirantes con títulos obtidos no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou credencial de homologación a un título habilitante español, ou certificado da súa equivalencia a un título e a un nivel académico universitario oficial.

As agrupacións profesionais, grupo V, non se lle esixirá titulación de acordo coa disposición adicional sexta do TREBEP.

Terceira. Acceso ás profesións, profesionais e actividades que supoñen o contacto habitual con menores ou outras persoas e o exercicio destas.

Será requisito para o acceso a profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores ou outras persoas, e para o exercicio destes, non ter sido condenado mediante sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúa agresión e ou abuso sexual, ou acoso sexual, ou exhibicionismo e a provocación sexual, a prostitución e a explotación sexual e a corrupción de menores, así como a trata de seres humanos. Para tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación negativa do Rexistro Central de Delincentes Sexuais. Os lugares para os que se solicita a acreditación indicaranse no anexo II.

Cuarta. Solicitudes, prazo de presentación e taxas

4.1. Presentación de solicitudes

A presentación das solicitudes poderá realizarse manualmente e preferiblemente por vía electrónica.

En virtude do artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, estableceuse no anexo III un modelo específico para a solicitude de participación nos procesos selectivos -que son obrigatorios para todos os aspirantes-, correspondente aos postos de mesma denominación aos que elixe.

As solicitudes de participación neste procedemento selectivo formalizaranse no modelo de instancia que se establece nestas bases no anexo III, dirixiranse ao alcalde e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou polos demais modelos previstos no artigo 16. da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non cubrir a solicitude de conformidade co anterior será causa de exclusión das listas provisionais de admitidos e excluídos, o que abrirá o prazo de rectificación establecido no apartado segundo da base quinta, no caso de non estar cuberta correctamente.

Os solicitantes estarán vinculados cos datos que consten na súa solicitude.

As persoas con discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que sexa necesaria a adaptación.

A documentación que hai que cubrir e presentar para a admisión no proceso selectivo correspondente é a seguinte:

1. Anexo III. Solicitude específica de participación no proceso selectivo correspondente aos postos da mesma denominación aos que se opte -xa sexa en soporte físico ou electrónico- que inclúe a declaración de non estar afectado por ningunha das causas de incompatibilidade recollidas na lexislación vixente en materia de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico que lle impida desempeñar as funcións ou tarefas correspondentes ao posto para o que concorra e non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, ás comunidades autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

1. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os solicitantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, o carné de identidade do estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- Do título exixido segundo o anexo II,

- Dos requisitos específicos exixidos segundo a base segunda punto sexto e anexo III.

- Coñecemento de galego.

3. Acreditación expedida pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/bonificación.

4. De ser o caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras, de acordo co establecido na base sétima, e do resto dos méritos que se valoren na fase de concurso, achegando os títulos que acrediten a formación recibida, así como as titulacións académicas e a formación profesional.

4.1.1 Presentación telemática:

Para realizar da presentación electrónica, o solicitante deberá dispor dalgún dos medios de identificación electrónica contemplados na Lei 39/2015, do 1 de outubro, e seguir os seguintes pasos:

1. Accede á sede electrónica do Concello de Trasmiras: <https://trasmiras.sedelectronica.gal> onde atoparán en “Trámites destacados” o procedemento e modelo de solicitude da convocatoria do proceso de estabilización por “concurso”.

Xunto coa instancia xerada no procedemento destacado que se adapta ao anexo III destas bases, deberá achegar en soporte electrónico como documentación complementaria:

1. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os solicitantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, o carné de identidade do estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- Do título exixido, segundo o anexo II,

- Dos requisitos específicos exixidos, segundo a base segunda punto sexto e anexo III.

- Coñecemento de galego.

1. Acreditación expedida pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/rebaixa.

2. De ser o caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras, segundo a base sétima, e do resto dos méritos que se valoren na fase de concurso, achegando os títulos que acrediten a formación recibida, así como titulacións académicas e capacitación profesional.

4.1.2. Envío manual:

Os que desexen participar no correspondente procedemento selectivo mediante a presentación de solicitudes presencialmente, poderán obter o modelo específico de solicitude de participación (anexo III) no proceso selectivo correspondente, en soporte papel, ben:

a) No Rexistro Xeral do Concello de Trasmiras.

b) Ou descargar da sede electrónica, a aplicación específica (mencionada anteriormente), para logo imprimila e cubrila.

Para acceder e descargar unha aplicación deste tipo, debes seguir os seguintes pasos:

Accede á sede electrónica do Concello de Trasmiras, vai despois ao “Taboleiro de anuncios” e logo á sección de emprego público onde estará en modo editable.

1. Unha vez obtida polo solicitante, dunha ou outra forma, a dita solicitude específica (anexo III) en papel, xa debidamente

cuberta e asinada, deberá ir acompañada dos seguintes documentos:

1. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os solicitantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, o carné de identidade do estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- Do título exixido, segundo o anexo II,

- Dos requisitos específicos exixidos, segundo a base segunda punto sexto e anexo III

- Coñecemento de galego.

3. Acreditación expedida pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/rebaixa.

4. De ser o caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras, de acordo co establecido na base sétima, e do resto dos méritos que se valoren na fase de concurso, achegando os títulos que acrediten a formación recibida, así como as titulacións académicas e a capacitación profesional.

Toda esta documentación presentárase no Rexistro Xeral do Concello de Trasmiras, na rúa Otero Pedrayo, núm. 174, 32695 Trasmiras ou na forma establecida no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes presentadas a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser datadas e seladas polo persoal oficial de Correos, antes de ser certificadas.

No caso de presentar a solicitude en lugar distinto do Rexistro habilitado para o efecto pola Administración convocante, e para axilizar o procedemento, o interesado comunicarllo necesariamente, no prazo de dous días naturais contados a partir da presentación da dita solicitude. solicitude, por correo electrónico (correo.trasmiras@eidolocal.es) ao Concello de Trasmiras, achegando copia da solicitude e toda a documentación que o acompañe.

4.2. O prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

4.3. Pagamento de taxas

1. Os aspirantes deberán aboar, pola participación nas convocatorias de selección de persoal, a cota de inscrición cuxa contía específica será a seguinte, en función de cada grupo de persoal laboral.

Grupo A (Subgrupos A1 y A2) (****): 30,00 €

Grupo B: 24,00 €

Subgrupo C1 (**): 18,00 €

Subgrupo C2(***): 12,00 €

Agrupacións profesionais (*): 6,00 €

(*) Auxiliares de axuda no fogar e oficial de obras e servizos de primeira.



(**) Funcionario encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas.

(***) Auxiliar administrativo/a.

(****) Arquitecto municipal e traballador/a social).

Pódese aboar de dúas formas:

1. Transferencia bancaria electrónica.

2. Presencialmente en calquera oficina de Abanca

No caso de proceder ao pagamento mediante transferencia bancaria electrónica ou presencialmente, o número de conta bancaria de Abanca é o seguinte: ES70 2080 5346 3931 1000 0747

Nas anteriores cantidades tributarias aplicaranse as seguintes reducións:

a) O 100 por cento, naqueles supostos en que o contribuínte sexa unha persoa que estea dada de alta como desempregada, referida á data de publicación da convocatoria de probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia. Para a aplicación da citada redución, o contribuínte deberá acreditar as circunstancias descritas no parágrafo anterior, mediante a presentación dun certificado de desemprego, expedido polo Servizo de Emprego correspondente.

b) 100 por cento, a favor das vítimas de violencia de xénero. Para a aplicación desta redución, o contribuínte deberá achegar resolución xudicial ou auto de protección ditado a favor da vítima ou, no seu defecto, informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de ser vítima de violencia de xénero, ata que se dite a orde de protección, ou calquera outra documentación acreditativa de tal condición, de acordo coa normativa vixente na materia.

c) 100 por cento a favor de persoas con discapacidade igual ou superior ao 33 por cento. Para a aplicación desta redución, o contribuínte deberá achegar a tarxeta acreditativa do grao de discapacidade expedida pola comunidade autónoma correspondente.

d) O 100 por cento, a favor dos membros de familias monoparentais. Para a aplicación desta redución, o contribuínte deberá acreditar a pertenza a unha familia monoparental mediante algún dos seguintes documentos:

- Libro de familia no que figuran un único proxenitor e os seus fillos.

- Libro de familia onde consten os fillos e acta de defunción do outro cónxuxe en caso de viuvez.

- Libro de familia onde consten os fillos e sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade, ou de relacións paternofiliais, sempre que nestas non estean establecidos pensións compensatorias ou pensións alimenticias, ou, tendo constatado, a falta de pagamento destes mediante sentenza, denuncia ou demanda.

- En todo caso, para os solicitantes que non estean empadroados no municipio, deberá achegarse certificado de empadramento familiar ou volante que acredite non convivencia con outro proxenitor ou parella (conxugal ou de feito).

Quedan exentos do pagamento da taxa as vítimas de terrorismo, o cónxuxe e os seus ascendentes ou descendentes, por natureza ou adopción. Para os efectos do desfrute desta exención, equipárase o cónxuxe á persoa que conviva ou convivira coa vítima cunha relación afectiva análoga e acredite, neste sentido, en virtude de certificado expedido para o efecto, a súa inscrición no Rexistro de Unións de Feito da comunidade autónoma correspondente. Para a aplicación desta exención, o suxeito pasivo deberá achegar unha certificación expedida polo

órgano competente do Ministerio do Interior, na que conste a identificación da vítima e, se é o caso, a relación de parentesco.

Os suxeitos pasivos que no día en que remate o prazo de presentación de solicitudes teñan a condición de membros de familia numerosa de acordo co disposto na Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección da familia numerosa e demais normativa concordante gozarán dunha bonificación nesta tarifa, nos seguintes termos:

a) Familias numerosas de categoría xeral: 50 por 100.

b) Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

Para a aplicación desta bonificación o contribuínte deberá achegar certificación ou fotocopia do carné de familia numerosa vixente expedida polo órgano competente.

Os citados beneficios fiscais non serán acumulables, polo que, nos supostos de concorrencia de diversas causas que son a orixe do dereito a demandar os citados beneficios, o interesado deberá optar só por un deles. No caso de que o interesado non exerza a opción anterior, procederase de oficio, para ser considerada por orde de preferencia decrecente na que se xustifique debidamente ou resulte máis favorable ao interesado.

O prazo de pagamento dos dereitos de participación nas convocatorias de selección de persoal coincide co prazo de presentación de solicitudes, é dicir, vinte días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

2. A falta de pagamento pola participación nas convocatorias de selección de persoal ou a xustificación de estar exento ou con dereito a rebaixa, determinará a exclusión do aspirante nas listas provisionais, o que se poderá corrixir no prazo establecido na base quinta, apartado 2. En ningún caso, a mera presentación da acreditación do pagamento da taxa de participación nas convocatorias de selección de persoal, suporá a substitución do proceso de presentación, en tempo e forma, da solicitude de participación.

3. A devolución da cota xa aboada procederá cando non se realice o feito impoñible (a realización do concurso de méritos), por causa imputable á Administración ou se comprobe o pagamento dunha contía superior á exixida, en cuxo caso procederá a devolución da cantidade aboada en exceso.

A dita devolución realizarase, por instancia do interesado, unha vez publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense a relación definitiva de admitidos e excluídos da convocatoria, para o que se deberán cubrir e presentar os seguintes documentos:

1. Solicitude de devolución.

1. Solicitude de pagamento mediante transferencia de Facenda.

2. Xuntarse DNI.

A exclusión definitiva do proceso selectivo non dará lugar ao reintegro dos dereitos de participación nas convocatorias de selección de persoal.

4.5. Protección de datos.

1. De conformidade co Regulamento europeo de protección de datos de carácter persoal e a Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados polos solicitantes serán tratados polo Concello de Trasmiras, como responsable, para os efectos de selección de persoas.

2. O órgano responsable do ficheiro e responsable do tratamento é o Concello de Trasmiras, ante o cal pode exercer os

seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade dos seus datos, e de limitación ou oposición ao seu tratamento, así como retirar o seu consentimento.

3. Ao asinar a solicitude, o solicitante dá o seu consentimento para o tratamento dos datos persoais contidos nela, que se restrinxirán á finalidade antes indicada e non serán cedidos salvo nos casos previstos pola lei.

4. O tratamento dos datos para a mencionada finalidade comprende a publicación oficial nos correspondentes boletíns oficiais, taboleiro electrónico, taboleiro físico e páxina web do Concello, dos datos persoais referidos ao nome, apelidos e documento nacional de identidade, necesarios para facilitarlles ás persoas interesadas a información relativa á publicación da relación de persoas admitidas e excluídas e desenvolvemento da convocatoria.

Ademais, o dito tratamento inclúe tamén a posibilidade de contactar co solicitante a través do correo electrónico e/ou teléfono facilitado polo solicitante, co fin de axilizar e facilitar os procedementos selectivos correspondentes.

Quinto. Admisión de aspirantes e orde de execución

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Corporación ditará resolución, pola que declare aprobadas as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, así como as causas da súa exclusión, se é o caso. A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e inserirase na sede electrónica do Concello de Trasmiras, no taboleiro de anuncios (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

2. Para emendar as causas que motivaron a súa exclusión ou omisión das citadas listas, os aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación das listas no Boletín Oficial da Provincia, para que alegar e presentar a documentación que conveña ao seu dereito.

Para simplificar e non entorpecer o traballo interno do Servizo de Persoal, é necesario que o aspirante os corrixa do mesmo xeito e pola mesma vía que utilizou para presentar a súa solicitude de participación no proceso selectivo.

Para os que presentaron a súa solicitude por vía electrónica, a forma de emenda, preferentemente, será accedendo á sede electrónica do Concello de Trasmiras.

Pola súa banda, quen non presentase a súa solicitude por vía electrónica, deberá corrixila mediante a presentación dunha solicitude no Rexistro Xeral do Concello de Trasmiras, -se é o caso, con toda a documentación necesaria para proceder á correcta corrección-.

No caso de utilizar calquera dos outros medios contemplados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, deberá comunicalo necesariamente no prazo de dous días naturais seguintes á presentación da dita corrección por correo electrónico ([mail. trasmiras@eidolocal.es](mailto:trasmiras@eidolocal.es)).

Quen, no prazo sinalado, non corrixa a causa de exclusión ou non alegue a omisión, quedarán definitivamente excluídos da participación no proceso selectivo.

3. Logo de transcorrer o prazo establecido para a rectificación, ditarase resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, pola que se declararán as listas definitivas de persoas admitidas e excluídas aprobadas, a composición do tribunal, a data e a hora na que se realizará a proba de galego e a valoración dos méritos alegados.

4. As listas definitivas resolverán as alegacións formuladas polas persoas interesadas no procedemento, sobre a súa exclu-

sión ou omisión nas listas provisionais e a súa publicación servirá de notificación aos que formularon alegacións.

5. A resolución pola que se declaren aprobadas as listas definitivas de admitidos e excluídos e que determine a composición do Tribunal de selección por cada grupo de persoal laboral, esgotará a vía administrativa. Contra a citada resolución poderase interpor, potestativamente, recurso de reposición no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, entendendo que no caso de interpoñer recurso de reposición non se poderá interpoñer o contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta da reclamación, sen que se poidan conxugar ambos os dous recursos. Todas as notificacións que se realicen sobre este procedemento selectivo realizaranse, de conformidade co disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, mediante publicacións no taboleiro de anuncios do Concello de Trasmiras e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Os datos persoais contidos neles serán posibles baixo a consideración de que os solicitantes, coa sinatura da instancia que solicita participar no proceso, autorizan a utilización dos seus datos persoais.

Sexto. Tribunais

1. Estarán integrados por un número impar de membros, non inferior a cinco, e deberán designarse o mesmo número de suplentes, e asegurase na súa composición ou cumprimento do principio de especialidade. A súa composición será a seguinte:

Presidencia: persoa designada pola Presidencia da Corporación, entre o persoal funcionario de carreira ou laboral fixo.

Vogais: catro vogais, que designará a Presidencia da Corporación, entre o persoal funcionario de carreira ou laboral fixo.

Secretario: quen ostente a secretaría da Corporación, ou quen o substitúa, con voz e sen voto.

2. As persoas que integran o Tribunal deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á do posto convocado.

3. Por cada grupo de persoal laboral constituirase unha mesa de selección, cuxa composición será aprobada por resolución da Alcaldía.

4. O procedemento de actuación dos tribunais axustarase en cada momento ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; na Lei 19/2013, do 9 de novembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e nas demais disposicións vixentes.

5. Correspóndelle a cada Tribunal a valoración dos méritos dos aspirantes, así como a consideración, comprobación e valoración das incidencias que poidan xurdir, e deberán adop-



tar as resolucións motivadas que se consideren pertinentes ao respecto.

En virtude do principio de transparencia, as actas das súas reunións deberán recoller calquera acordo que afecte á determinación das puntuacións outorgadas a cada participante.

Así mesmo, na acta correspondente á última sesión do Tribunal, unha vez concluído o proceso selectivo, deberá facerse constar a declaración expresa do Tribunal coa identificación nominal da proposta de contratación como persoal laboral fixo.

6. Os tribunais deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e a súa composición tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento do disposto no artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para o 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.

Do mesmo xeito, aplicarán os principios de austeridade e axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, sen prexuízo do cumprimento dos principios de actuación establecidos no artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

Non poderán formar parte dos órganos de selección o persoal electo ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal interino, e cuxa pertenza neste será a título individual, sen que poida desempeñalo en representación ou por conta de ningún.

7. Correspóndelles ás persoas que formen parte dun Tribunal o cumprimento estrito das bases da convocatoria e dos prazos legalmente establecidos.

8. Para a válida constitución dun Tribunal, para os efectos da realización de sesións, deliberacións e acordos, requirirase a presenza dos que ostenten a Presidencia e a Secretaría ou, se é o caso, dos que os substitúan, e a da metade, polo menos, dos seus membros.

As actas serán asinadas polos que ostenten a Presidencia e o secretario do Tribunal, ou no seu caso, polas persoas que a substitúan.

9. Os tribunais, en calquera momento, poderán requirir dos aspirantes que acrediten a súa identidade. Se nalgún momento do proceso selectivo o Tribunal tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non reúne todos os requisitos esixidos polas presentes bases, logo de oída a persoa interesada, deberá propoñerlle á Presidencia da Corporación a súa exclusión, sinalando as inexactitudes, ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a este proceso selectivo, para os efectos oportunos.

10. En ningún caso, os tribunais poderán propoñer para o seu nomeamento ou contratación un número de persoas homologadas superior ao número de prazas convocadas, sen prexuízo do disposto no parágrafo segundo da base novena.

11. Os tribunais quedan facultados para resolver as dúbidas que poidan xurdir na aplicación destas bases, para decidir sobre o non contemplado nelas, así como para incorporar especialistas en caso de requirir o seu asesoramento técnico, que actuarán con voz, pero sen voto. Así mesmo, poderán nomear persoal que colabore temporalmente no desenvolvemento do procedemento selectivo, coas facultades de execución material e xestión administrativa que o Tribunal lle atribúa e que desempeñará as súas funcións de acordo coas instrucións que para o efecto dite o Tribunal. Os tribunais están facultados para

resolver as dúbidas que poidan xurdir na aplicación destas bases, para decidir sobre o non contemplado nelas.

12. Contra as resolucións adoptadas polos tribunais poderase interpoñer recurso de alzada ou calquera outro que se poida interpor de acordo coa lexislación vixente, que non suspenderá a tramitación dos procedementos selectivos correspondentes e que poderán presentarse polos medios habilitados e permitido pola lei. Así mesmo, os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o propio órgano de selección no prazo improrrogable de dez días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación na sede electrónica da puntuación obtida polos aspirantes. As ditas reclamacións, que terán efecto suspensivo, só poderán ser presentadas no Rexistro Xeral da Corporación de forma presencial ou electrónica, co fin de non frear o correcto desenvolvemento do proceso selectivo. Calquera reclamación presentada polos aspirantes ás puntuacións acordadas polo Tribunal de Selección tras a valoración de méritos na fase de concurso, será resolta pola citada Xunta en sesión convocada para o efecto e publicárase mediante anuncio na sede electrónica do Concello de Trasmiras. A dita publicación servirá de notificación para todos os efectos, aos que formulasen alegacións e a todos os aspirantes, en canto á puntuación obtida.

13. As persoas que formen parte do Tribunal serán retribuídas de acordo co establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo ou aquela que o substitúa. Nos mesmos termos, serán retribuídos os especialistas-asesores do Tribunal, se é o caso.

14. Os tribunais axustarán a súa actuación ao establecido na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público e deberán gardar a confidencialidade das súas deliberacións en todas as fases do proceso selectivo.

15. Os tribunais de cada convocatoria, para os efectos de comunicacións e demais incidencias, terán a súa sede na casa do concello de Trasmiras, rúa Otero Pedrayo, núm. 174, 32695 Trasmiras-Ourense, e deberán dirixirse a estes a través do Rexistro situado no mesmo enderezo.

Sétima. Desenvolvemento, puntuación do concurso de méritos e reclamacións

7.1. Desenvolvemento

Logo da publicación no Boletín Oficial da Provincia das listas definitivas de aspirantes admitidos e excluídos, procederase á convocatoria dos respectivos tribunais de selección, un por cada grupo de persoal laboral de acordo co establecido na base sexta, apartado terceiro, co fin de proceder á realización da proba de galego e á valoración dos méritos.

O tempo de prestación dos servizos desenvolvidos neste Concello será facilitado de oficio polo Concello e referido sempre á data de finalización do prazo de admisión de instancias.

O tempo de prestación de servizos desenvolvidos noutras administracións públicas e outros méritos deberá presentarse durante os 20 días hábiles establecidos para a presentación de solicitudes a este proceso selectivo.

7.2. Baremación do concurso de méritos:

A continuación establécense os méritos que serán obxecto de valoración, todos eles relacionados coa experiencia profesional, tendo en conta que o obxectivo dos procesos selectivos excepcionais de estabilización do emprego temporal da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de conformidade coas disposicións adicionais 6ª e 8ª é reducir a temporalidade dos empregados públicos cunha alta antigüidade, co fin de posibilitar a

súa estabilización, polo que se considera fundamental a experiencia acumulada ao longo de toda a súa traxectoria profesional nas administracións públicas e máis concretamente nesta Corporación, por isto é que os méritos para valorar se centran na citada experiencia, xa que esta foi a que, ao se ter prolongado no tempo, deu lugar a este proceso excepcional, e todo iso en cumprimento da doutrina do TXUE.

1. Só se terán en conta os servizos prestados como persoal funcionario interino ou laboral temporal, calquera que sexa a modalidade do nomeamento interino/contrato temporal ou situación de interinidade equivalente, ou de carácter indefinido non fixo.

2. Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

A) Méritos profesionais: ata un máximo de 90 puntos. Común para todos os grupos:

a. Polos servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente á praza pola que se opta no Concello de Trasmiras como persoal temporal ou fixo non fixo: 0,94 puntos por mes.

b. Por servizos prestados noutro corpo, escala, categoría ou equivalente na no Concello de Trasmiras como persoal laboral temporal: 0,25 puntos por mes.

c. Por servizos prestados nun corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Trasmiras) como persoal laboral temporal: 0,30 puntos por mes.

d. Por servizos prestados no resto do sector público como persoal laboral temporal: 0,15 puntos por mes.

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

a. Formación e capacitación profesional:

Valorarase a realización de cursos homologados, autorizados, impartidos ou que contén coa colaboración de distintas administracións públicas, ou doutros entes do sector público, ou que se realicen en materia de formación para o emprego ou convenios de formación continua cuxo contido estea directamente vinculado coas funcións do posto convocado, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención impartidos polas administracións públicas ou outros entes do sector público, ou servizos de prevención externos, os relacionados cos dereitos e deberes de empregados públicos, con igualdade, protección de datos, atención ao cidadán, protección do medio ambiente dende o lugar de traballo, cursos de manipulador de alimentos e contidos ofimáticos, entre outros

Prazas grupo A1(****)

0,10 puntos por cada hora de cursos.

Prazas grupo A2 (****)

0,125 puntos por cada hora de curso.

Prazas grupo C1(**)

0,333 puntos por cada hora de curso.

Prazas grupo C2 (**)

0,50 puntos por cada hora de curso.

Prazas para grupos A.P. (*)

1 punto por cada hora de curso.

(*) Auxiliares de axuda no fogar e oficial de obras e servizos de primeira.

(**) Oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas.

(***) Auxiliar administrativo/a.

(****) Arquitecto/a municipal

(*****) Traballador/a social

b. Titulación superior á esixida para o acceso e relacionada co posto. Común para todos os grupos:

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

7.3. Criterios de desempate en caso de empate na puntuación do concurso de méritos:

1º. Estar ocupando unha das prazas obxecto da convocatoria no Concello de Trasmiras.

2º. Estar ocupando algún dos postos da mesma categoría que o convocado na administración convocante.

3º. Estar ocupando un posto de categoría distinta á convocada na Administración convocante.

4º. Antigüidade total acumulada en calquera das administracións públicas.

5º. Maior idade.

7.4. Acreditación de méritos relacionados coa experiencia profesional e outros méritos valorados:

a) Criterios xerais:

– Desestimaranse no cómputo total as fraccións de tempo inferiores a un mes. Un mes considéranse 30 días

b) Os servizos prestados no Concello de Trasmiras non terán que ser acreditados polos solicitantes, segundo o apartado primeiro desta base, xa que estes serán facilitados de oficio polo Concello.

c) Servizos prestados noutras administracións públicas e do resto do sector público e outros méritos:

– A experiencia profesional acreditarase mediante certificado de servizos prestados expedido polo órgano competente da Administración onde se realizaron, no que se indicará o tempo prestado, a denominación do posto, o grupo de clasificación e a porcentaxe de duración da xornada. Tamén se poderán acreditar os servizos prestados con contrato laboral, en cuxo caso será preceptivo e deberá achegarse tamén un informe da vida laboral expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social. Non se puntuará a experiencia laboral non acreditada nos termos anteriormente sinalados. A formación acreditarase mediante títulos, que acrediten a formación recibida, así como as titulacións académicas e capacitacións profesionais. Non se terán en consideración nin se valorarán aqueles méritos que non estean acreditados no momento da presentación de instancias. Así mesmo, non se terán en conta aqueles méritos alegados e achegados con posterioridade á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

7.5. Alegacións sobre as puntuacións outorgadas polo Tribunal de Selección. Unha vez valorados os méritos correspondentes ao concurso, o Tribunal de Selección publicará na sede electrónica do Concello un anuncio coas puntuacións obtidas polos aspirantes. O prazo para presentar alegacións contra as citadas puntuacións será de dez días hábiles contados desde o día seguinte ao da súa publicación na sede electrónica.

7.6. Listaxe definitiva do persoal seleccionado. Unha vez convocado o Tribunal Cualificador para resolver as alegacións relativas ás puntuacións, este publicará posteriormente na sede electrónica a resolución das alegacións e a relación definitiva de persoas aprobadas, con indicación da puntuación final obtida, que se remitirá á Presidencia da Corporación.

A dita proposta, que terá carácter vinculante, deberá responder á orde de prelación segundo aqueles aspirantes que obtiveren maior puntuación, aos que se lles adjudicarán as prazas segundo a súa elección, seguindo a orde de puntuación obtida de maior a menor.



Oitava. Presentación de documentos

As persoas aprobadas ás que se refire a base anterior, facilitaralle á Corporación, no prazo de vinte días hábiles contados desde o día seguinte a aquel en que se fixese pública a relación definitiva de aprobados, a relación dos documentos acreditativos dos requisitos esixidos nas bases segunda e terceira, que non se esixiron coa presentación da solicitude de participación, ademais de:

a) Certificado médico que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións para desempeñar.

b) Declaración xurada de non estar separado do servizo das administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e do número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de persoa con discapacidade, deberán presentar a certificación acreditativa do grao de discapacidade, estando facultada a entidade para solicitarlle ao órgano competente a compatibilidade para o desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Entregarase toda a documentación mediante fotocopia desta, que deberá corresponder fielmente co orixinal, baixo a súa responsabilidade.

Quen no prazo sinalado, e salvo causa de forza maior, non presente a documentación requirida, ou dela se deduza que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade na solicitude ou documentación achegada para tomar parte no proceso selectivo. Neste caso, seguirase o disposto no parágrafo seguinte desta base.

Co fin de garantir a cobertura de todas as prazas convocadas, cando se produzan renuncias, ou cando algunha das persoas seleccionadas careza dos requisitos sinalados nas bases segunda ou terceira, ou logo de ser contratada, non aceptase o contrato no prazo previsto na base novena, o alcalde poderá contratar aos aspirantes que, por orde de puntuación, sigan ás persoas propostas para a súa posible contratación como persoal laboral.

Novena. Contratación como persoal laboral fixo

Unha vez transcorrido o prazo de presentación de documentos, a Presidencia da Corporación resolverá a contratación como persoal laboral fixo a favor das persoas que, logo de superar o proceso selectivo, reúnan os requisitos esixidos na convocatoria.

Con carácter previo á contratación, ofreceránselles ás persoas que superaron o proceso selectivo o conxunto de prazas co mesmo nome que aquela á que optan, que deberán elixir segundo a orde de prelación de maior a menor, resultante da puntuación final.

As contratacións como persoal laboral fixo na praza correspondente publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Ourense.

Posteriormente, formalizarase o correspondente contrato de traballo e a incorporación ao posto de traballo no prazo establecido. A superación do período de proba correspondente poderá establecerse de acordo coa normativa laboral, coa que se completa o proceso e o traballador adquirirá a condición de empregado público. O aspirante que, sen causa xustificada, non acuda a asinar o seu contrato de traballo no prazo sinalado, perderá calquera dereito que puidese adquirir, e poderá chamarse ao seguinte aspirante por orde de puntuación de cualificación final.

As persoas participantes no proceso selectivo que superasen a proba pero non obtivesen o posto de traballo, ocuparán o posto da lista que lles corresponda, segundo a puntuación obtida no proceso selectivo, para ser convocadas no caso de renuncia do aspirante que figure en primeiro lugar e así sucesivamente.

A execución deste proceso selectivo non xerará bolsa de traballo temporal, tendo en conta o carácter excepcional destas.

Décima. Impugnacións

Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra estas bases poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Presidencia do Concello de Trasmiras, no prazo dun mes, ou directamente recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante os xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense, ambos os prazos contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 10.1.a), en relación co artigo 8.2.a), da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, entendendo que no suposto de interpor recurso de reposición, o recurso contencioso-administrativo non poderá interpoñerse ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta deste, e non se poderán simultanearse ambos os recursos.

Os actos administrativos que se deriven das respectivas convocatorias, das súas bases e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos supostos e na forma que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento común administrativo das administracións públicas. Contra as resolucións e actos dos órganos de selección e os seus actos de tramitación que impidan a continuación do procedemento ou produzan indefensión, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Presidencia da Corporación, de conformidade co disposto nos artigos 121 e 122 da citada Lei.

Segundo. Publicar esta Resolución no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

(Ver anexos páx. 41-43)



Anexo I
Persoal laboral

Denominación	Nº vacantes	Grupo	Xornada	Sistema de acceso
Auxiliares de axuda no fogar	3	5	completa	Concurso
Auxiliar administrativo/a administración xeral,	1	5	completa	Concurso
Oficial de primeira de obras e servizos	1	5	completa	Concurso
Oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas.	1	3	completa	Concurso
Traballador/a social	1	2	completa	Concurso
Arquitecta municipal	1	1	Parcial 10 h/semana	Concurso

Funcións das prazas convocadas:

Auxiliar de axuda no fogar: nas funcións inclúense os desprazamentos aos domicilios particulares dos/as usuarios/as, e serán as propias do posto, prestando servizo de axuda domiciliaria, tanto en prestación básica como en dependencia. Con carácter xeral, desempeñaranse as funcións indicadas na Ordenanza municipal reguladora do servizo de axuda no fogar, publicada no Boletín Oficial da Provincia de Ourense número 18, do 23 de xaneiro 2014.

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

Auxiliar administrativo/a, administración xeral, auxiliar administrativa administración xeral, persoal laboral temporal, xornada completa, con dotación orzamentaria antes do 2016. Funcións realizadas: as propias do posto, atención ao público, rexistro de entradas e saídas, xestión do correo, arquivo municipal, tarefas auxiliares de xestión de expedientes, colaboración e asistencia coas funcións de secretaría-intervención e cos postos de funcionarios do concello, e tramitación de subvencións.

Oficial de servizos de vías e obras, a xornada completa, con dotación orzamentaria antes do ano 2016. Funcións realizadas: tarefas de mantemento de edificios e tarefas propias da brigada de obras, como rozas, limpeza viaria e funcións en materia de augas baixo a supervisión do encargado do servizo.

Oficial de primeira. Encargado do servizo de vías, obras, augas e saneamento. Xornada completa, con dotación orzamentaria antes do 2016. Funcións realizadas: tarefas de mantemento de edificios municipais, tarefas propias da brigada de obras, tarefas con maquinaria pesada propiedade do Concello ou alugada (tractor rozadoira, retroescavadoras, etc.), comprobación diaria dos depósitos municipais de abastecemento de auga potable realizando as perceptivas analíticas e demais tarefas establecidas no protocolo municipal de augas.

Traballador/a social, persoal laboral, a xornada completa, con dotación orzamentaria antes do 2016. Funcións realizadas: as propias do posto.

Arquitecto/a municipal de Urbanismo, persoal laboral temporal, xornada parcial de 10 h/semanais, con dotación orzamentaria antes de 2016. Funcións realizadas: as propias do posto de traballo.

Anexo II

Titulacións requiridas:

Arquitecto/a municipal: estar en posesión do título habilitante para o desenvolvemento da profesión de arquitecto. No caso de títulos obtidos no estranxeiro, deberán estar en posesión, (na mesma data da finalización do prazo para presentar solicitudes), da credencial que acredite a súa homologación, expedida polo órgano competente.

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

Auxiliar de axuda no fogar:

- Título de técnico auxiliar de cuidados de enfermaría, establecido polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou títulos equivalentes de técnico auxiliar clínico, técnico auxiliar de Psiquiatría e técnico auxiliar de Enfermería, que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou, no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- Título de técnico en atención a persoas en situación de dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou título equivalente de técnico en atención sociosanitaria, establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou, se é o caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- Certificado de profesionalidade en atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou, se é o caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- Certificado de profesionalidade na atención sociosanitaria a persoas no domicilio regulado polo Real decreto 1739/2008, do 1 de agosto, ou certificado equivalente de profesionalidade na ocupación de auxiliar de axuda no fogar, regulado polo Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou, se é o caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Auxiliar administrativo: estar en posesión do título de graduado en ESO, FPI ou equivalente.

Oficial de primeira de servizos e obras: estar en posesión do título de graduado en ESO ou equivalente.

Oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas: estar en posesión do título de graduado en ESO ou equivalente.

Para os efectos desta convocatoria, o termo equivalente entenderase referido exclusivamente aos títulos que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, pasaron a substituír aos extinguidos. No caso de títulos obtidos no estranxeiro, deberán estar en posesión da correspondente validación ou credencial que acredite, se é o caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obteñan o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro do disposto na lexislación da Unión Europea.

c) Estar en posesión do seguinte permiso de conducir:

- B: para as prazas de arquitecto municipal, traballadora social, auxiliar de axuda no fogar, oficial de primeira de obras e servizos e para a praza de oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas.

- C1: para o posto de oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas

d) Requisitos específicos para o posto de oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas

-Curso de formación sobre operacións de mantemento de instalacións de risco fronte á lexionela que capacite para o desempeño das funcións propias do encargo (control de augas) A praza de oficial encargado do servizo de obras. Encargado do servizo de augas.

Requisito: coñecementos de galego

. Celga 4: arquitecto municipal, traballador social

. Celga 2: oficial de primeira de servizos e obras, auxiliar administrativo/a, oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas e auxiliares de axuda no fogar.

Anexo III Modelo de instancia

Datos do/a interesado/a	
Nome e apelidos	
DNI	
Medios de notificación escollido	Notificación electrónica (si/non): Notificación postal (si/non):
Enderezo, municipio, provincia e código postal	
Teléfono	
Correo electrónico	

Unha vez informado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Trasmiras para a selección de persoal laboral fixo, mediante o procedemento de estabilización de emprego temporal no marco da Lei 20/2021, do 28 de decembro, por concurso, no marco xeral de execución da oferta pública de emprego extraordinaria, correspondente ao ano 2022, aprobada por Decreto da Alcaldía con data 19/05/2022, publicada no Boletín Oficial da Provincia núm. 117, do 24/05/2022 e no Diario Oficial de Galicia núm. 100, do 25/05/2022.

Declaro baixo a miña responsabilidade:

1º. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria e que desexo participar nas correspondentes probas selectivas para a provisión da citada praza convocada.

2º. Que coñezo e acepto na súa totalidade as bases que rexen a convocatoria.

Declaro baixo a miña responsabilidade:

Que non estou afectado/a por ningunha das causas de incompatibilidade recollidas na lexislación vixente en materia de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida desempeñar as funcións ou tarefas que lle corresponden ao posto ao que opto, que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas ou das entidades locais, nin estou inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas; - no caso de ser nacional doutro estado-, non estou

incapacitado ou en situación equivalente, nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Solicito ser admitido no citado procedemento selectivo, e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

Que autorizo ao Concello de Trasmiras a publicar os meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e as posibles causas de exclusión, no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello de Trasmiras e na sede electrónica, xa que a publicidade é un dos principios legais que se deben observar nos procedementos de selección

Praza á que se opta (marque cun X)	
Categoría laboral	Marque cunha x á que se opta
Auxiliar de axuda no fogar	
Auxiliar administrativo/a administración xeral	
Oficial de primeira de obras e servizos	
Oficial encargado de servizos e obras. Encargado do servizo de augas	
Traballador/a social	
Arquitecto/a municipal	

Trasmiras, de..... de 202..

Asdo:_____

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TRASMIRAS

A documentación que se debe xuntar para a admisión ao proceso selectivo correspondente é a seguinte:

1. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os solicitantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, o carné de identidade do estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

2. Xustificante de estar en posesión:

- Do título exixido, segundo o anexo II,
- Dos requisitos específicos exixidos, segundo o punto 6da base segunda e o anexo II
- Do correspondente título de coñecemento de galego.

3. Xustificante expedido pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/bonificación.

4. Se é o caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras de acordo coa base sétima, e o resto dos méritos que se valoren na fase de concurso, achegando os títulos que acrediten o formación recibida, así como titulacións académicas e capacitación profesional.

O alcalde. Documento asignado electronicamente.



Anuncio

El alcalde, por resolución de la Alcaldía de fecha 2 de diciembre de 2022, aprobó las bases que han de regir la convocatoria y ejecución del proceso de estabilización de empleo en el Ayuntamiento de Trasmiras, cuya oferta de empleo público se aprobó por Resolución de la Alcaldía, de 19 de mayo de 2022 (BOP nº 117, de 24 de mayo del 2022 y DOG nº 100, de 25 de mayo de 2022) y que se transcriben a continuación:

Bases y convocatoria del concurso de méritos para la provisión de plazas de la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Trasmiras

Primera. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

1. El objeto de las presentes bases es la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria del concurso de méritos de personal laboral correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Trasmiras.

2. En el anexo I de las presentes bases se incluyen las plazas incluidas en la mencionada oferta que se aprobaron mediante la citada Resolución de la Alcaldía, de fecha 19/05/2022.

El proceso selectivo del concurso de méritos correspondiente a la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal se ha de realizar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55.1 del TREBEP, así como los siguientes (artículo 55.2 TREBEP):

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

1.2. Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de

Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

3. Las presentes bases vincularán a la administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participan en el concurso de méritos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Se procurará, con carácter preferente, la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3. Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>) del Ayuntamiento de Trasmiras, dentro del tablón de anuncios electrónico.

1.4. Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de las plazas contempladas en el anexo I de la presente resolución será el de concurso de méritos.

1.5. Publicación.

Las presentes bases y convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras:

(<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Xunta de Galicia y en el Boletín Oficial del Estado.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 empleo público.

5. Poseer la titulación exigida para el grupo de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el anexo II.

6. Requisitos específicos en función de la plaza. Serán los recogidos a continuación:

Carnet tipo B: oficial encargado de servicios y obras, auxiliar de ayuda a domicilio, trabajador/a social, arquitecta municipal

Carnet de conducir tipo B y C

- Oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas.

- Curso de formación de operaciones de mantenimiento de las instalaciones de riesgo frente a la legionela que le habilite para las funciones del encargado (control de agua).

7. Acreditación del conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008. La acreditación de los conocimientos se realizará mediante la presentación del certificado de lengua gallega establecido en el anexo II en función del grupo de clasificación de la plaza a la que se aspira. En el caso de no poseer la titulación señalada, se valorará el conocimiento de gallego a través de una prueba de gallego oral. Consistirá en una entrevista oral, íntegramente en gallego, con el tribunal, con la finalidad de comprobar la fluidez, capacidad de entender y comprensión del idioma gallego. Este ejercicio será valorado como apto o no apto, y corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos necesarios para alcanzar este resultado. Será obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

A las agrupaciones profesionales, grupo V, no se le exigirá titulación de acuerdo con la disposición adicional sexta del TREBEP.

Tercera. Acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores u otras personas y ejercicio de las mismas.

Será requisito para el acceso a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores u otras personas, y para el ejercicio de las mismas, el no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluya la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincentes Sexuales. Se indicará en el anexo II las plazas para las que se solicita la acreditación.

Cuarta. Solicitudes, plazo de presentación y tasas.

4.1. Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se ha establecido modelo específico en el anexo III de solicitud de participación en los procesos selectivos - que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes -, correspondientes a las plazas de igual denominación a la que opta.

Las solicitudes para participar en el presente procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se establece en estas bases en el anexo III y se dirigirán al señor alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la base quinta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para realizar los ejercicios en los que la adaptación fuera necesaria.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1. Anexo III. Solicitud específica de participación en el proceso selectivo correspondiente a las plazas de igual denominación a la que se opta -ya sea en soporte físico o electrónico- que incluye declaración de no estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que le impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que se opta y de no estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; en el caso de ser nacional de otro estado, no estar 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.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún estado al cual, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

3. Acreditación de estar en posesión:

- De la titulación exigida según el anexo II.

- De los requisitos específicos exigidos según la base segunda punto seis y anexo III.

- Del conocimiento del gallego.



4. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso- de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

5. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra administración pública distinta del Ayuntamiento de Trasmiras, de conformidad con la base séptima, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso, aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

4.1.1. Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y seguir los siguientes pasos:

- Acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras: <https://trasmiras.sedelectronica.gal>, donde encontrarán en trámites destacados procedimiento y modelo de solicitud de la convocatoria del proceso de estabilización por concurso.

Junto a la instancia generada en el trámite destacado que se adapta al anexo III de las presentes bases, deberá acompañar en soporte electrónico como documentación adicional:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún estado al cual en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- De la titulación exigida según el anexo II.
- De los requisitos específicos exigidos según la base segunda punto seis y anexo III.
- Del conocimiento del gallego.

3. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

4. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra administración pública distinta del Ayuntamiento de Trasmiras, de conformidad con la base séptima, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso, aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

4.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener el modelo específico de solicitud de participación (anexo III) en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

- a) En el Registro General del Ayuntamiento de Trasmiras.
- b) O descargar de la sede electrónica la solicitud específica (anteriormente mencionada), para su posterior impresión y cumplimentación.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

Acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras, después a tablón de anuncios y apartado empleo público donde se encontrará en modo editable.

Una vez obtenida por la persona aspirante, de un modo u otro, dicha solicitud específica (anexo III) en papel, ya debidamente cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún estado al cual en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- De la titulación exigida según el anexo II.
- De los requisitos específicos exigidos según la base segunda punto seis y anexo III.
- Del conocimiento del gallego.

3. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso- de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

4. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra administración pública distinta del Ayuntamiento de Trasmiras, de conformidad con la base séptima, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso, aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Trasmiras, en calle Otero Pedrayo, nº 174, 32695 Trasmiras, o en la forma establecida 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 las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al registro habilitado al efecto por la administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (correo.trasmiras@eidolocal.es) al Ayuntamiento de Trasmiras, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

- 4.2. El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

- 4.3. Pago de tasas.

1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la

tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente, en función de cada grupo para el personal laboral.

Grupo A (subgrupos A1 y A2)(***): 30,00 €

Grupo B: 24,00 €

Subgrupo C1 (**): 18,00 €

Subgrupo C2(***): 12,00 €

Agrupaciones Profesionales (*): 6,00 €

(*) Auxiliares de ayuda a domicilio y oficial de primera de obras y servicios.

(**) Oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas.

(***) Auxiliar administrativo/a.

(****) Arquitecto/a municipal y trabajador/a social).

Se puede abonar de dos modos:

1. Transferencia bancaria electrónica.

2. De manera presencial en cualquier oficina de Abanca

En el supuesto de proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de Abanca es el siguiente: ES70 2080 5346 3931 1000 0747

A las cuotas tributarias anteriores le serán de aplicación las siguientes reducciones:

a) Del cien por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura inscrita como desempleado, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el servicio de empleo que corresponda.

b) Del cien por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del cien por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente comunidad autónoma.

d) Del cien por cien, a favor de miembros de familias monoparentales. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

- Libro de familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

- Libro de familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paternofiliales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, para las personas aspirantes que no estén empadronadas en el municipio, se deberá aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

Están exentas del pago de la tasa las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza

o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipara al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la comunidad autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativa concordante, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

a) Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.

b) Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carnet vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial del Estado.

2. La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las listas provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la base quinta, apartado 2. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

3. Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

Dicha devolución se realizará, previa instancia de la persona interesada, una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas de la convocatoria, para lo que deberá cumplimentar y presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de devolución.

2. Solicitud de pago por transferencia de Tesorería.

3. DNI adjuntado.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

4.5. Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, los datos



proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Trasmiras, como responsable, con la finalidad de selección de personas.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Trasmiras, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los boletines oficiales correspondientes, e-tablón, tablón físico y página web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Quinta. Admisión de aspirantes y orden de actuación.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y se insertará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras, en el tablón de anuncios (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Es necesario en aras a la simplificación y no obstaculización del trabajo interno del Servicio de Personal, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quienes hayan presentado su solicitud de forma telemática, la forma de subsanación, preferiblemente, será accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras.

Por su parte, quienes no hayan presentado su solicitud de manera telemática, deberán subsanar presentando una solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Trasmiras -en su caso, con toda la documentación necesaria con objeto de proceder a la correcta subsanación-.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha subsanación mediante correo electrónico (correo.trasmiras@eidolocal.es).

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobadas las listas definitivas de

personas admitidas y excluidas, composición del tribunal, fecha y hora de realización por el tribunal de la prueba de gallego y valoración de méritos alegados.

4. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. La resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del tribunal de selección por cada grupo del personal laboral, agotará la vía administrativa.

Contra la citada resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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 los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Todas las notificaciones que se realicen respecto al presente procedimiento de selección se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de publicaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trasmiras y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La información de carácter personal contenida en las mismas será posible bajo la consideración de que los/as aspirantes, con la firma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso, dan su autorización para que se empleen sus datos personales.

Sexta. Tribunales.

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Vocalías: cuatro vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, o quien le sustituya, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. Se constituirá un tribunal de selección por cada grupo del personal laboral, siendo su composición aprobada por resolución de la Alcaldía.

4. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9

de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el acta correspondiente a la última sesión de reunión del tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

6. Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. Las personas que formen parte de un tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

8. Para la válida constitución de un tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las actas serán firmadas por quienes ostenten la presidencia y la secretaría del tribunal o, en su caso, por las personas que les sustituyan.

9. Los tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la base novena.

11. Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz,

pero sin voto. También podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

12. Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación en sede electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de concurso, serán resueltas por el citado tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

13. Las personas que formen parte del tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del tribunal.

14. Los tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

15. Los tribunales de cada convocatoria, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el Ayuntamiento de Trasmiras, calle Otero Pedrayo, nº 174, 32695 Trasmiras - Ourense, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

Séptima. Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

7.1. Desarrollo.

Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos tribunales de selección, uno por cada grupo del personal laboral de acuerdo con la base sexta apartado tercero, al objeto de proceder a la realización de la prueba de gallego y a la baremación de los méritos.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento será aportado de oficio por el Ayuntamiento y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras administraciones públicas y demás méritos habrá de ser apor-



tado durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

7.2. Baremación del concurso de méritos:

A continuación, se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de conformidad con las disposiciones adicionales 6ª y 8ª, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta la que al haberse prolongado en el tiempo ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

1. Solo serán tenidos en cuenta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, o carácter indefinido no fijo.

2. Méritos que se computan (máximo 100 puntos):

A) Méritos profesionales: hasta un máximo de 90 puntos. Común para todos los grupos:

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se opta en el Ayuntamiento de Trasmiras en calidad de personal temporal o indefinido no fijo: 0,94 puntos por mes.

b. Por los servicios prestados en otro cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Trasmiras en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes.

c. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra administración pública (distinta del Ayuntamiento de Trasmiras) en calidad de personal temporal: 0,30 puntos por mes.

d. Por los servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 puntos por mes.

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

a. Formación y capacitaciones profesionales:

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

Plazas grupo A1(****)

0,10 puntos por cada hora de cursos.

Plazas grupo A2 (****)

0,125 puntos por cada hora de curso.

Plazas grupo C1(**)

0,333 puntos por cada hora de curso.

Plazas grupo C2 (***)

0,50 puntos por cada hora de curso.

Plazas grupo A.P.(*)

1 punto por cada hora de curso.

(*) Auxiliares de ayuda a domicilio y oficial de primera de obras y servicios.

(**) Oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas.

(***) Auxiliar administrativo/a.

(****) Arquitecto/a municipal

(*****) Trabajador/a social

b. Titulación superior a la requerida para el acceso y relacionada con la plaza. Común para todos los grupos:

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

7.3. Criterios de desempate en caso de empate en la puntuación de concurso de méritos:

1º. Estar ocupando una de las plazas objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Trasmiras.

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. Mayor edad.

7.4. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional y demás méritos valorados:

a) Criterios generales:

– Se rechazarán las fracciones de tiempo inferior al mes en el cómputo total. Se considera un mes 30 días.

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Trasmiras:

– No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el Ayuntamiento.

c) Los servicios prestados en otras administraciones públicas y resto del sector público y demás méritos:

– La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la administración donde se hubiesen efectuado, indicándose tiempo prestado, la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada. También se podrá acreditar los servicios prestados con contrato de trabajo laboral, en cuyo caso será obligatorio y deberá aportarse también informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. No será objeto de puntuación la experiencia laboral alegada que no quede acreditada en los términos indicados anteriormente.

La formación se acreditará mediante los títulos, que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden acreditados en el momento de presentación de instancias. Al mismo tiempo, no se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y aportados con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias.

7.5. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de selección.

Una vez baremados los méritos correspondientes al concurso, el tribunal de selección publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en sede electrónica de las mismas.

7.6. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, a las que les serán adjudicadas las plazas según la elección de éstas siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

Octava. Presentación de documentos.

Las personas aprobadas a que se refiere la base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases segunda y tercera, no exigidos con la presentación de solicitud de participación, además de:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las funciones a desempeñar.

b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

d) En el caso de tener la condición de discapacitada deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para el desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renuncias, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en las bases segunda o tercera, o habiendo sido contratada, no aceptase el contrato en el plazo previsto en la base novena, el alcalde podrá contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral.

Novena. Contratación como personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá la contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo

superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Con carácter previo al contrato, a las personas que hayan superado el proceso selectivo les será ofrecido el conjunto de plazas de igual denominación a la que se opte, debiendo elegir éstas según el orden de prelación de mayor a menor resultante de la puntuación final.

Las contrataciones como personal laboral fijo en la plaza correspondiente se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Ourense.

Posteriormente, se formalizará el contrato de trabajo correspondiente y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación de período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el/la trabajador/a adquirirá la condición de empleado público. La persona aspirante que sin causa justificada no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

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

La ejecución de este proceso selectivo no generará bolsa de empleo temporal, teniendo en cuenta el carácter excepcional de éstos.

Décima. Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento de Trasmiras, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Ourense, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

(Ver anexos pág. 52-54)

Anexo I
Personal laboral

Denominación	Nº vacantes	Grupo	Jornada	Sistema de acceso
Auxiliares de Ayuda a domicilio	3	5	completa	Concurso
Auxiliar administrativo/a administración general	1	5	completa	Concurso
Oficial de primera de obras y servicios	1	5	completa	Concurso
Oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas.	1	3	completa	Concurso
Trabajador/a social	1	2	completa	Concurso
Arquitecta municipal	1	1	Parcial 10 h/semana	Concurso

Funciones de las plazas convocadas:

Auxiliar ayuda en el hogar: en las funciones se incluyen los desplazamientos a los domicilios particulares de los/as usuarios/as 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 indicadas en la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio de Ayuda en el Hogar, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, número 18, de 23 de enero de 2014.

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

Auxiliar administrativo/a, administración general, auxiliar administrativo/a administración general, personal laboral temporal, jornada completa, dotado presupuestariamente antes del 2016. Funciones realizadas: las propias del puesto, atención al público, registro de entradas y salidas, gestión del correo, archivo municipal, tareas auxiliares de gestión de expedientes, colaboración y asistencia con las funciones de secretaria-intervención y con los puestos de funcionarios del ayuntamiento, y tramitación de subvenciones.

Oficial servicios de vías y obras, a jornada completa, dotada presupuestariamente antes del año 2016. Funciones realizadas: tareas de mantenimiento de edificios y tareas propias de la brigada de obras, como desbroces, limpieza viaria y funciones en materia de aguas bajo la supervisión del encargado del servicio.

Oficial de primera. Encargado del servicio de vías, obras, aguas y saneamiento. Jornada completa, dotado presupuestariamente antes del 2016. Funciones realizadas: tareas de mantenimiento de edificios municipales, tareas propias de la brigada de obras, tareas con maquinaria pesada propiedad del Ayuntamiento o alquilada (tractor desbrozadora, retroexcavadoras, etc...), comprobación diaria de los depósitos municipales de abastecimiento de agua potable realizando las preceptivas analíticas y demás tareas establecidas en el protocolo municipal de aguas.

Trabajador/a social, personal laboral, a jornada completa, dotado presupuestariamente antes del 2016. Funciones realizadas: las propias del puesto.

Arquitecto/a municipal de urbanismo, personal laboral temporal, jornada parcial de 10 h/ semanales, dotado presupuestariamente antes del 2016. Funciones realizadas: las propias del puesto de trabajo.

Anexo II

Titulaciones exigibles:

Arquitecto/a municipal: estar en posesión de la titulación habilitante para el desarrollo de la profesión de arquitecto/a. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión (en la misma fecha del final del plazo para presentar instancias) de la credencial que acredite su homologación, expedida por el organismo competente.

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

Auxiliar de ayuda en el hogar:

- Título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o títulos equivalentes de técnico/a auxiliar clínica, técnico/a auxiliar psiquiatría y técnico/a auxiliar de enfermería que se establecen en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.*
- Título de técnico/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 en atención sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.*

• Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales.

• Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio regulado por el Real Decreto 1739/2008, 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 título que se publique con los mismos efectos profesionales.

Auxiliar administrativo/a: estar en posesión del título de graduado en ESO, FPI o equivalente.

Oficial de primera de servicios y obras: estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente.

Oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas: estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente.

A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

c) Estar en posesión del permiso de conducción siguiente:

• B: para las plazas de arquitecto/a municipal, trabajador/a social, auxiliares de ayuda a domicilio, oficial de primera de obras y servicios y para la plaza de oficial encargado de servicios e obras. Encargado del servicio de aguas.

• C1: para la plaza de oficial encargado de servicios e obras. Encargado del servicio de aguas

d) Requisitos específicos de la plaza de oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas:

- Curso de formación de operaciones de mantenimiento de las instalaciones de riesgo frente a la legionela que le habilite para las funciones del encargo (control de agua). La plaza de oficial encargado de servicios e obras. Encargado del servicio de aguas.

Requisito conocimiento de gallego

. CELGA 4: arquitecto/a municipal, trabajador/a social.

. CELGA 2: oficial de primera de servicios y obras, auxiliar administrativo/a, oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas y auxiliares de ayuda a domicilio

Anexo III Modelo de instancia

Datos del interesado	
Nombre y apellidos	
DNI	
Medios de notificación escogido	Notificación electrónica (sí/no): Notificación postal (sí/no):
Dirección, municipio, provincia y código postal	
Teléfono	
Correo electrónico	

Informado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Trasmiras para selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, por concurso, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 19/05/2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 117, el 24/05/2022 y en el Diario Oficial de Galicia núm. 100, el 25/05/2022.

Declaro bajo mi responsabilidad:

1º.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y deseo participar en las correspondientes pruebas selectivas para la provisión de la mencionada plaza convocada.

2º.- Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

Declaro bajo mi responsabilidad:

Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y de no

estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -en caso de ser nacional de otro estado- de no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Solicito ser admitido/a al referido procedimiento de selección, y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan. Que autorizo al Ayuntamiento de Trasmiras para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Trasmiras y sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección

Plaza a la que se opta (marque con una X)	
Categoría laboral	Marque con una X a la que se opta
Auxiliar de ayuda a domicilio	
Auxiliar administrativo/a administración general	
Oficial de primera de obras y servicios	
Oficial encargado de servicios y obras. Encargado del servicio de aguas	
Trabajador/a social	
Arquitecto/a municipal	

Trasmiras, a de de 202..

Fdo: _____

SR. ALCALDE - DO CONCELLO DE TRASMIRAS

La documentación a adjuntar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1.- Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor. Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

2.- Acreditación de estar en posesión:

- De la titulación exigida según el anexo II.
- De los requisitos específicos exigidos según la base segunda punto seis y anexo II.
- Del conocimiento del gallego.

3.- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

4.- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra administración pública distinta del Ayuntamiento de Trasmiras de conformidad con la base séptima, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso, aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

El alcalde. Documento firmado electrónicamente.

Trasmiras

O alcalde, por Resolución da Alcaldía, do día 2 de decembro de 2022, aprobou as bases que han de rexer a convocatoria e execución do proceso de estabilización de emprego no Concello de Trasmiras, cuxa oferta de emprego público se aprobou por Resolución da Alcaldía do 19 de maio de 2022 (BOP núm. 117, do 24 de maio do 2022 e DOG núm. 100, do 25 de maio de 2022), e que se transcriben a continuación:

Bases e convocatoria do concurso-oposición para a provisión de prazas da oferta excepcional de emprego público para a estabilización da contratación temporal.

Bases

Primeira. Normas xerais.

1.1. Obxecto da convocatoria.

1. O obxecto destas bases é a regulación do proceso de convocatoria e selección do persoal laboral fixo, polo procedemento de estabilización laboral temporal no marco da Lei 20/2021, do 28 de decembro, por concurso-oposición, dentro do marco xeral para a execución da oferta pública extraordinaria de emprego correspondente ao ano 2022, aprobada por Decreto da Alcaldía do día 19/05/2022, publicado no Boletín Oficial da Provincia núm. 117, do 24/05/2022 e no Diario Oficial de Galicia núm. 100, do 25/05/2022.

As prazas que se convocan son as seguintes:

Grupo de clasificación; Categoría laboral; Situación; Núm. de prazas; Sistema de acceso; Réxime e xornada

V; Auxiliar de axuda no fogar; ocupada; 1; Concurso-oposición; Persoal laboral fixo /x. completa

1.2. Normativa aplicable.

1. O proceso selectivo rexeráse polo disposto nestas bases e polo disposto na seguinte normativa: Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para reducir a temporalidade no emprego público; Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP); Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases de réxime local; Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso de persoal ao servizo da Administración xeral do Estado, de aplicación complementaria á Administración local; o Real decreto 365/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento da situación administrativa dos funcionarios da Administración xeral do Estado; Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

2. Así mesmo, a presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes en materia laboral, de conformidade co artigo 14 da Constitución española, Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o TREBEP, Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o TRET, Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

3. As presentes bases obrigarán á Administración, aos tribunais que teñan que valorar os méritos e aos que participen no concurso-oposición, e só poderán ser modificadas con estrita suxeición ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

4. Procurarase a utilización dos medios informáticos e telemáticos dispoñibles para axilizar as convocatorias, e adoptaranse medidas concretas para reducir as cargas administrativas.

5. Por último, tívose en conta o disposto na disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro, en relación coas medidas de axilización dos procesos selectivos.

1.3. Relacións coa cidadanía.

Durante todo o proceso selectivo publicarase na sede electrónica (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>) do Concello de Trasmiras, dentro do taboleiro electrónico, toda a información relativa aos distintos aspectos do seu desenvolvemento.

1.4. Sistema selectivo.

De conformidade co disposto no artigo 61.6 do TREBEP e na Lei 20/2021, do 28 de decembro, o réxime selectivo para a provisión da praza será o de concurso-oposición.

Estas bases e convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do Concello de Trasmiras (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

Así mesmo, publicarase un extracto deste no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial del Estado.

Segundo. Requisitos dos aspirantes

Para ser admitidos a este proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e ata o momento da toma de posesión ou da sinatura do contrato:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo da posibilidade de participación de persoas de nacionalidade doutros estados, de conformidade co disposto no artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto básico do empregado público, co ámbito e efectos previstos nel.

2. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

3. Ter cumpridos 16 anos e non superar, se é o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

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

5. Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando se aleguen equivalencias de títulos, achegarase certificado para o efecto do órgano correspondente. No caso de títulos obtidos no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite autenticamente a súa homologación:

- Certificado de Profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas no Domicilio regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto.

- Certificado de Profesionalidade en Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto.

- Título de técnico de Coidados Auxiliares de Enfermaría, establecido polo Real decreto. 546/1995 do 7 de abril ou os títulos equivalentes que establece o Real decreto 777/1998, do 30 de abril.

- Título de técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro.

- Calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais aos referidos anteriormente, sem-



pre que cumpran os requisitos establecidos, e teñan vixencia, aos sinalados no Decreto 99/2012, do 16 de marzo, no que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

6. Estar en posesión do permiso de conducir clase B en vigor e dispor de vehículo para necesidades de servizo.

7. Acreditación do coñecemento da lingua galega segundo o disposto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008. A acreditación dos coñecementos realizarase mediante a presentación do certificado de coñecemento da lingua galega Celga 2 ou equivalente. No caso de non posuír a titulación indicada, o coñecemento de galego valorarase mediante unha proba oral de galego. Consistirá nunha entrevista oral, integramente en galego, co Tribunal, co fin de comprobar a fluidez, a capacidade de comprensión da lingua galega. Este exercicio valorarase como apto ou non apto, e corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos necesarios para acadar este resultado. Será obrigatorio e eliminatorio.

8. As persoas aspirantes que teñan a condición legal de persoas con discapacidade, con grao igual o superior ao 33%, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto coa acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes. A dita certificación deberá presentarse xunto coa solicitude.

9. A participación no proceso selectivo do aspirante implica a aceptación plena das presentes bases polas que se rexerá a convocatoria.

Os aspirantes con títulos obtidos no estranxeiro deberán acreditar estar en posesión da correspondente validación ou credencial de homologación a un título habilitante español, ou certificado da súa equivalencia a un título e a un nivel académico universitario oficial.

Os colexios profesionais, grupo V, non estarán obrigados a estar titulados segundo a disposición adicional sexta do TREBEP.

Terceira. Solicitudes, prazo de presentación e taxas.

4.1. Presentación de solicitudes.

A presentación das solicitudes poderá realizarse manualmente e preferiblemente por vía electrónica.

En virtude do artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, estableceuse no anexo I un modelo específico de solicitude de participación no proceso selectivo, obrigatorio para todos os aspirantes.

As solicitudes de participación neste procedemento selectivo formalizaranse no modelo de instancia que se establece nestas bases no anexo I, dirixiranse ao alcalde e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou polas demais formas previstas no artigo 16. da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Non cubrir a solicitude de conformidade co anterior será causa de exclusión das listas provisionais de admitidos e excluídos, o que abrirá o prazo de rectificación establecido no apartado segundo da base cuarta, no caso de que esta non estivese cuberta correctamente.

Os solicitantes estarán vinculados cos datos que consten na súa solicitude.

As persoas con discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e medios para a realización dos exercicios nos que sexa necesaria a adaptación.

A documentación que hai que cubrir e presentar para a admisión no proceso selectivo correspondente é a seguinte:

1. Solicitude específica para participar no proceso selectivo ao que opta (anexo I) -xa sexa en soporte físico ou electrónico-, que inclúe declaración de non estar afectado por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente en materia de incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración pública, de non padecer enfermidade ou defec-

to físico/psíquico que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza para a que se opta e de non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas ou das entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; no caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente, nin estar sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

2. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os aspirantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, a tarxeta de identidade do estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar no posto ofertado.

3. Acreditación de estar en posesión:

- Do título esixido
- Permiso de conducir clase B en vigor.
- Coñecemento de galego (Celga 2 ou equivalente)

4. Acreditación expedida pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/bonificación.

5. De ser o caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras, e do resto dos méritos que se valoren na fase de concurso segundo a base sexta, achegando os títulos que acrediten a formación recibida, así como titulacións académicas e capacitacións profesionais.

3.1.1 Presentación telemática:

Para realizar a presentación electrónica, o solicitante deberá dispor dalgún dos medios de identificación electrónica contemplados na Lei 39/2015, do 1 de outubro, e seguir os seguintes pasos:

1. Accede á sede electrónica do Concello de Trasmiras: <https://trasmiras.sedelectronica.gal> onde atoparán en "Trámites destacados" o procedemento e modelo de solicitude da convocatoria do proceso de estabilización por "concurso-oposición".

Xunto coa instancia xerada no procedemento destacado que se adapta ao anexo I destas bases, deberá achegar en soporte electrónico como documentación complementaria:

1. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os solicitantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, a tarxeta de identidade de estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- Do título esixido.
- Dos requisitos específicos exixidos segundo a base segunda punto seis
- Coñecemento de galego.

3. Acreditación expedida pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/rebaixa.

4. De ser o caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras, e do resto dos méritos que se valoren na fase de concurso, de acordo coa base sexta, achegando os títulos que acrediten a formación recibida, así como titulacións académicas e capacitación profesional.

3.1.2. Envío manual:

Os que desexen participar no correspondente procedemento selectivo mediante a presentación de solicitudes presencialmente, poderán obter o modelo específico de solicitude de participación (anexo I) no correspondente proceso selectivo, en soporte papel, ben:

- a) No Rexistro Xeral do Concello de Trasmiras.
- b) Ou descargar da sede electrónica, a solicitude específica (mencionada anteriormente), para logo imprimila e cubrila.

Para acceder e descargar tal solicitude, debes seguir os seguintes pasos:

Accede á sede electrónica do Concello de Trasmiras, vai despois ao “Taboleiro de anuncios” e logo á sección de emprego público onde estará en modo editable.

Unha vez obtida polo solicitante, dunha ou outra forma, a dita solicitude específica (anexo I) en papel, xa debidamente cuberta e asinada, deberá ir acompañada dos seguintes documentos:

1. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os solicitantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, o carné de identidade do estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- Do título exixido segundo o anexo II
- Dos requisitos específicos exixidos segundo a base segunda punto seis
- Coñecemento de galego.

3. Acreditación expedida pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/bonificación.

4. De ser o caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras, e do resto dos méritos que se valoren na fase de concurso segundo a base sexta, achegando os títulos que acrediten a formación recibida, así como as titulacións académicas e a capacitación profesional.

Toda esta documentación presentárase no Rexistro Xeral do Concello de Trasmiras, na rúa Otero Pedrayo, núm. 174, 32695 Trasmiras ou na forma establecida no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes presentadas a través das oficinas de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser datadas e seladas polo persoal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

No caso de presentar a solicitude noutro lugar distinto do Rexistro habilitado para o efecto pola Administración convocante, e para axilizar o procedemento, o interesado comunicarllo necesariamente, no prazo de dous días naturais contados desde a presentación da dita solicitude, mediante correo electrónico (correo.trasmiras@eidolocal.es) ao Concello de Trasmiras,

achegando copia da solicitude e toda a documentación que o acompaña.

3.2. O prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

3.3. Pagamento de taxas

1. Os aspirantes deberán aboar, pola participación nas convocatorias de selección de persoal, a cota de inscrición cuxa contía específica será a seguinte, en función de cada grupo de persoal laboral.

Agrupacións profesionais 6,00 €

Poderase aboar de dúas formas:

1. Transferencia bancaria electrónica.
2. Presencialmente en calquera oficina de Abanca.

No caso de proceder ao pagamento mediante transferencia bancaria electrónica ou presencialmente, o número de conta bancaria de Abanca é o seguinte: ES70 2080 5346 3931 1000 0747

Nas anteriores cantidades tributarias aplicaranse as seguintes reducións:

a) O 100 por cento, naqueles supostos en que o contribuínte sexa unha persoa que estea dada de alta como desempregada, referida á data de publicación da convocatoria de probas selectivas no BOP. Para a aplicación da citada redución, o contribuínte deberá acreditar as circunstancias descritas no parágrafo anterior, mediante a presentación dun certificado de desemprego, expedido polo Servizo de Emprego correspondente.

b) 100 por cento, a favor das vítimas de violencia de xénero. Para a aplicación desta redución, o contribuínte deberá achegar resolución xudicial ou auto de protección ditado a favor da vítima ou, no seu defecto, informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de ser vítima de violencia de xénero, ata que se dite a orde de protección, ou calquera outra documentación acreditativa de tal condición, de acordo coa normativa vixente na materia.

c) 100 por cento a favor de persoas con discapacidade igual ou superior ao 33 por cento. Para a aplicación desta redución, o contribuínte deberá achegar a tarxeta acreditativa do grao de discapacidade expedida pola comunidade autónoma correspondente.

d) O 100 por cento, a favor dos membros de familias monoparentais. Para a aplicación desta redución, o contribuínte deberá acreditar a pertenza a unha familia monoparental mediante algún dos seguintes documentos:

- Libro de familia no que figuran un único proxenitor e os seus fillos.
- Libro de familia onde consten os fillos e acta de defunción do outro cónxuxe en caso de viuvez.
- Libro de familia onde consten os fillos e sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade, ou de relación paterno-filial, sempre que non estean establecidos nestas pensións compensatorias ou pensións alimenticias, ou, tendo constatado, a falta de pagamento dos mesmos mediante sentenza, denuncia ou demanda.

- En todo caso, para os solicitantes que non estean empadroados no municipio, deberá achegarse certificado de empadramento familiar ou volante que acredite non convivencia con outro proxenitor ou parella (conxugal ou de feito).

Quedan exentos do pagamento da taxa as vítimas do terrorismo, o seu cónxuxe e os seus ascendentes ou descendentes, por natureza ou adopción. Para os efectos do desfrute desta exención, equipárase o cónxuxe á persoa que conviva ou convivise coa vítima cunha relación afectiva análoga e acredite, neste sentido, en virtude de certificado expedido para o efecto, a súa inscrición no Rexistro de Unións de Feito da comunidade autónoma correspondente. Para a aplicación desta exención, o suxeito



pasivo deberá achegar unha certificación expedida polo órgano competente do Ministerio do Interior, na que conste a identificación da vítima e, se é o caso, a relación de parentesco.

Os suxeitos pasivos que no día en que remate o prazo de presentación de solicitudes teñan a condición de membros de familia numerosa de acordo co disposto na Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección da familia numerosa e demais normativa concordante gozarán dunha bonificación nesta tarifa, nos seguintes termos:

- a) Familias numerosas de categoría xeral: 50 por 100.
- b) Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

Para a aplicación desta bonificación o contribuínte deberá achegar certificación ou fotocopia do carné de familia numerosa vixente expedida polo órgano competente.

Os citados beneficios fiscais non serán acumulables, polo que, nos supostos de concorrencia de diversas causas que son a orixe do dereito a demandar os citados beneficios, o interesado deberá optar só por un deles. No caso de que o interesado non exerza a opción anterior, procederase de oficio, a considerar por orde de preferencia decrecente no que se encontre a debidamente xustificado ou resulte máis favorable ao interesado.

O prazo de pagamento dos dereitos de participación nas convocatorias de selección de persoal coincide co prazo de presentación de solicitudes, é dicir, vinte días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial del Estado.

2. A falta de pagamento pola participación nas convocatorias de selección de persoal ou a xustificación de estar exento ou con dereito a bonificación desta, determinará a exclusión do aspirante nas listas provisionais, que se poderá corrixir no prazo establecido na base quinta, apartado 2. En ningún caso, a mera presentación da acreditación do pagamento da taxa de participación nas convocatorias selectivas de persoal, suporá a substitución do procedemento de presentación, en tempo e forma, da solicitude de participación.

3. A devolución da cota xa aboada procederá cando non se realice o feito impoñible (a realización do concurso-oposición), por causa imputable á Administración ou se comprobe o pagamento dunha contía superior á exigida, en cuxo caso procederá a devolución da cantidade aboada en exceso.

A dita devolución realizarase, por instancia do interesado, unha vez publicada no Boletín Oficial da provincia de Ourense a relación definitiva de admitidos e excluídos da convocatoria, para o que se deberán cubrir e presentar os seguintes documentos:

1. Solicitude de devolución.
2. Solicitude de pagamento mediante transferencia de Facenda.
3. Xúntase DNI.

A exclusión definitiva do proceso selectivo non dará lugar ao reintegro dos dereitos de participación nas convocatorias de selección de persoal.

3.5. Protección de datos.

1. De conformidade co Regulamento europeo de protección de datos de carácter persoal e a Lei orgánica 3/2018 de protección de datos de carácter persoal e garantía dos dereitos dixitais, os datos facilitados polos solicitantes serán tratados polo Concello de Trasmiras, como responsable, para os efectos de selección de persoas.

2. O órgano responsable do ficheiro e responsable do tratamento é o Concello de Trasmiras, ante o cal pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade dos seus datos, e de limitación ou oposición ao seu tratamento, así como retirar o seu consentimento.

3. Ao asinar a solicitude, o solicitante dá o seu consentimento para o tratamento dos datos persoais contidos nela, que se res-

trinxirán á finalidade antes indicada e non serán cedidos salvo nos casos previstos pola lei.

4. O tratamento dos datos para a mencionada finalidade comprende a publicación oficial nos correspondentes boletíns oficiais, taboleiro electrónico, taboleiro físico e páxina web do Concello, dos datos persoais referidos ao nome, apelidos e documento nacional de identidade, necesarios para facilitarlles ás persoas interesadas a información relativa á publicación da relación de persoas admitidas e excluídas e desenvolvemento da convocatoria.

Ademais, o dito tratamento inclúe tamén a posibilidade de contactar co solicitante a través do correo electrónico e/ou teléfono facilitado polo solicitante, co fin de axilizar e facilitar os procedementos selectivos correspondentes.

Cuarta. Admisión de aspirantes e orde de execución.

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Corporación ditará unha resolución, pola que se declaren aprobadas as listas provisionais de admitidos e excluídos, así como as causas da súa exclusión, se é o caso. A resolución publicarase no Boletín Oficial da Provincia e inserirase na sede electrónica do Concello de Trasmiras, no taboleiro de anuncios (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

2. Co obxecto de emendar as causas que motivaron a súa exclusión ou omisión das citadas listas, os aspirantes disporán dun prazo de dez días hábiles contados desde o seguinte ao da publicación das listas no Boletín Oficial da Provincia, para alegar e presentar a documentación que conveña ao seu dereito. Para simplificar e non entorpecer o traballo interno do Servizo de Persoal, é necesario que o aspirante os corrija do mesmo xeito e pola mesma vía que utilizou para presentar a súa solicitude de participación no proceso selectivo. Para os que presentaron a súa solicitude por vía electrónica, a forma de emenda, preferentemente, será accedendo á sede electrónica do Concello de Trasmiras. Pola súa banda, quen non presentase a súa solicitude por vía electrónica, deberá corrixila mediante a presentación dunha solicitude no Rexistro Xeral do Concello de Trasmiras, -se é o caso, con toda a documentación necesaria para proceder á correcta corrección-. No caso de utilizar calquera dos outros medios contemplados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, deberá comunicalo necesariamente no prazo de dous días naturais seguintes á presentación da dita corrección por correo electrónico:

(mail. trasmiras@eidolocal.es). Quen, no prazo sinalado, non corrija a causa de exclusión ou non alegue a omisión, quedarán definitivamente excluídos da participación no proceso selectivo.

3. Unha vez transcorrido o prazo establecido para a rectificación, ditarase unha resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, pola que se declararán as listas definitivas de persoas admitidas e excluídas aprobadas, composición do tribunal, data e hora na que se realizará a proba de galego e valoración dos méritos alegados.

4. As listas definitivas resolverán as alegacións formuladas polas persoas interesadas no procedemento, sobre a súa exclusión ou omisión nas listas provisionais e a súa publicación servirá de notificación aos que formularon alegacións.

5. A resolución pola que se declaren aprobadas as listas definitivas de admitidos e excluídos e que determine a composición do Tribunal de Selección por cada grupo de persoal laboral, esgotará a vía administrativa.

Contra a citada resolución poderase interpor, potestativamente, recurso de reposición no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do

Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co disposto no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora do xurisdición contencioso-administrativa, entendendo que no caso de interpoñer recurso de reposición non se poderá interpoñer o contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta da reclamación, sen que se poidan conxugar ambos os dous recursos.

Todas as notificacións que se realicen sobre este procedemento selectivo realizaranse, de conformidade co disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, mediante publicacións no taboleiro de anuncios do Concello de Trasmiras e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello.

Os datos persoais contidos neles serán posibles baixo a consideración de que os solicitantes, coa sinatura da instancia que solicita participar no proceso, autorizan a utilización dos seus datos persoais.

Quinto. Tribunais

1. Estarán integrados por un número impar de membros, non inferior a cinco, e deberán designarse o mesmo número de suplentes, e asegurase na súa composición o cumprimento do principio de especialidade. A súa composición será a seguinte:

Presidencia: persoa designada pola Presidencia da Corporación, entre o persoal funcionario de carreira ou laboral fixo.

Vogais: catro vogais, que designará a Presidencia da Corporación, entre o persoal funcionario de carreira ou laboral fixo.

Secretario: quen ocupe a secretaría da Corporación, ou quen o substitúa, con voz e sen voto.

2. As persoas que integran o Tribunal deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á do posto convocado.

3. Constituirase unha mesa de selección, cuxa composición será aprobada por resolución da Alcaldía.

4. O procedemento de actuación dos tribunais axustarase en cada momento ao disposto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; na Lei 19/2013, do 9 de novembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e nas demais disposicións vixentes.

5. Correspóndelle a cada Tribunal a valoración dos méritos dos aspirantes, así como a consideración, comprobación e valoración das incidencias que poidan xurdir, deberán adoptar as resolucións motivadas que se consideren pertinentes ao respecto.

En virtude do principio de transparencia, as actas das súas reunións deberán recoller calquera acordo que afecte á determinación das puntuacións outorgadas a cada participante.

Así mesmo, na acta correspondente á última sesión do Tribunal, unha vez concluído o proceso selectivo, deberá facerse constar a declaración expresa do Tribunal coa identificación nominal da proposta de contratación como persoal laboral fixo.

6. Os tribunais deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e a súa composición tenderá á paridade entre mulleres e homes, en cumprimento do disposto no artigo 53 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para o 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.

Do mesmo xeito, aplicarán os principios de austeridade e axilidade á hora de ordenar o desenvolvemento dos procesos selectivos, sen prexuízo do cumprimento dos principios de actuación establecidos no artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público.

Non poderán formar parte dos órganos de selección o persoal electo ou de designación política, o persoal funcionario interino e o persoal interino, e cuxa pertenza neste será a título individual, sen que poida desempeñalo en representación ou por conta de ninguén.

7. Correspóndelles ás persoas que formen parte dun Tribunal o cumprimento estrito das bases da convocatoria e dos prazos legalmente establecidos.

8. Para a válida constitución dun Tribunal, para os efectos da realización de sesións, deliberacións e acordos, requirirase a presenza dos membros que ostenten a Presidencia e a Secretaría ou, se é o caso, dos que os substitúan, e a da metade, alo menos, dos seus membros.

As actas serán asinadas polos que ostenten a Presidencia e o secretario do Tribunal, ou no seu caso, polas persoas que a substitúan.

9. Os tribunais poderán requirir en calquera momento dos aspirantes que acrediten a súa identidade. Se nalgún momento do proceso selectivo o Tribunal tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non reúne todos os requisitos esixidos polas presentes bases, logo de oída a persoa interesada, deberá propoñerlle á Presidencia da Corporación a súa exclusión, sinalando as inexactitudes ou falsidades formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a este proceso selectivo, para os efectos oportunos.

10. En ningún caso, os tribunais poderán propoñer para o seu nomeamento ou contratación un número de persoas aprobadas superior ao número de prazas convocadas, sen prexuízo do disposto no parágrafo segundo da base novena.

11. Os tribunais quedan facultados para resolver as dúbidas que poidan xurdir na aplicación destas bases, para decidir sobre o non contemplado nelas, así como para incorporar especialistas en caso de requirir o seu asesoramento técnico, que actuarán con voz, pero sen voto. Así mesmo, poderán nomear persoal que colabore temporalmente no desenvolvemento do procedemento selectivo, coas facultades de execución material e xestión administrativa que o Tribunal lle atribúa e que desempeñará as súas funcións de acordo coas instrucións que para o efecto dite o Tribunal.

12. Contra as resolucións adoptadas polos tribunais poderase interpoñer recurso de alzada ou calquera outro que se poida interpor de acordo coa lexislación vixente, que non suspenda a tramitación dos procedementos selectivos correspondentes e que poderán presentalos polos medios habilitados e permitido pola lei.

Así mesmo, os aspirantes poderán presentar reclamacións ante o propio órgano de selección no prazo improrrogable de dez días hábiles contados desde o día seguinte ao da publicación na sede electrónica da puntuación obtida polos aspirantes. As ditas reclamacións, que terán efecto suspensivo, só poderán ser presentadas no Rexistro Xeral da Corporación de forma presencial ou electrónica, co fin de non frear o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

Calquera reclamación presentada polos aspirantes ás puntuacións acordadas polo Tribunal de Selección tras a valoración de méritos na fase de concurso, será resolta pola citada Xunta en sesión convocada para o efecto e publicarse mediante anuncio na sede electrónica do Concello de Trasmiras. A dita publicación servirá de notificación para todos os efectos, aos que formulasen alegacións e a todos os aspirantes, en canto á puntuación obtida.

13. As persoas que formen parte do Tribunal serán retribuídas de acordo co establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo ou aquela que o substitúa. Nos mesmos termos serán retribuídas, se é o caso, as persoas especialistas-asesores do Tribunal.

14. Os tribunais axustarán a súa actuación ao establecido na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector



público e deberán gardar a confidencialidade das súas deliberacións en todas as fases do proceso selectivo.

15. Os tribunais, para os efectos de comunicacións e demais incidencias, terán a súa sede na casa do concello de Trasmiras, rúa Otero Pedrayo, núm. 174, 32695 Trasmiras-Ourense, e deberán dirixirse a estes a través do Rexistro situado no mesmo enderezo.

Sexto. Desenvolvemento, puntuación do concurso-oposición e reclamacións

Logo da publicación no Boletín Oficial da Provincia das listas definitivas de admitidos e excluídos, procederase á convocatoria do Tribunal de Selección, co fin de proceder á realización da proba de galego e á fase de oposición, que se realizará posteriormente á baremación de méritos.

O tempo de prestación dos servizos desenvolvidos neste Concello será facilitado de oficio polo Concello e referido sempre á data de finalización do prazo de admisión de instancias.

O tempo para a prestación de servizos desenvolvidos noutras administracións públicas e outros méritos deberá presentarse durante os 20 días hábiles establecidos para a presentación de solicitudes a este proceso selectivo.

6.1. Requisitos lingüísticos (proba de galego): as persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 2 ou equivalente, para cumprir coa normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas dentro da Comunidade Autónoma, así como o fomento do uso normal do galego por parte dos poderes públicos galegos, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, deberán realizar unha proba de galego oral. Consistirá nunha entrevista oral, integramente en galego, co Tribunal, co fin de comprobar a fluidez, a capacidade de comprensión da lingua galega. Este exercicio valorarase como apto ou non, e corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos necesarios para acadar este resultado. Será obrigatoria e eliminatória e quedarán excluídas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto.

6.2. Oposición: 60 puntos.

Primeiro e único exercicio

Consistirá nunha única proba tipo test de 20 preguntas con catro respostas alternativas cunha única opción válida. As respostas erróneas ou en branco non penalizan. A duración desta proba será dun máximo de 60 minutos.

O contido da proba basearase no temario que figura no anexo II destas bases.

Esta proba terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Cada resposta correcta puntuarase con 3 puntos e para superar a proba é necesario acadar os 30 puntos.

6.3. Concurso (méritos): 40 puntos.

Os aspirantes que superen a fase de oposición pasarán á fase de concurso e valoraranse os méritos presentados.

A continuación establécense os méritos que serán obxecto de valoración, todos eles relacionados coa experiencia profesional, tendo en conta que o obxectivo dos procesos selectivos excepcionais de estabilización temporal do emprego da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de conformidade co establecido nas disposicións adicionais 6.a e 8.a, é reducir a temporalidade dos empregados públicos cunha longa antigüidade, co fin de posibilitar a súa estabilización, polo que se considera fundamental a experiencia acumulada ao longo de toda a traxectoria profesional nas administracións públicas e máis concretamente nesta Corporación, por isto é que os méritos para valorar se centran na citada experiencia, xa que esta foi a que, ao se ter prolongado no tempo, deu lugar a este proceso excepcional, e todo iso en cumprimento da doutrina do TXUE.

1. Só se terán en conta os servizos prestados como persoal funcionario interino ou laboral temporal, calquera que sexa a modalidade do nomeamento interino/contrato temporal ou situación de interinidade equivalente, ou de carácter indefinido non fixo.

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

a. Por servizos prestados no corpo, escala, categoría ou equivalente ao elixido no Concello de Trasmiras como persoal temporal ou fixo non fixo: 0,43 puntos por mes.

b. Por servizos prestados noutro corpo, escala, categoría ou equivalente no Concello de Trasmiras como persoal laboral temporal: 0,30 puntos por mes.

c. Por servizos prestados en corpo, escala, categoría ou equivalente noutra Administración pública (distinta do Concello de Trasmiras) como persoal laboral temporal: 0,25 puntos por mes.

d. Por servizos prestados no resto do sector público como persoal laboral temporal: 0,15 puntos por mes.

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

a. Formación e capacitación profesional:

Valorarase a realización de cursos homologados, autorizados, impartidos ou que contén coa colaboración de distintas administracións públicas, ou doutros entes do sector público, ou que se realicen en materia de formación para o emprego ou convenios de formación continua cuxo contido estea directamente vinculado coas funcións do posto convocado, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención impartidos polas administracións públicas ou outros entes do sector público, ou servizos de prevención externos, os relacionados cos dereitos e deberes de empregados públicos, con igualdade, protección de datos, atención ao cidadán, protección do medio ambiente dende o lugar de traballo, cursos de manipulador de alimentos e contidos ofimáticos, entre outros.

0,40 puntos por cada 10 horas de curso.

b. Titulación superior á exigida para o acceso e relacionada co posto:

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

6.4. Criterios de puntuación final e de desempate en caso de empate na puntuación final:

A puntuación final será o resultado da suma dos puntos obtidos na fase de oposición máis os puntos obtidos na fase de concurso.

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

1º. Estar ocupando o posto obxecto da convocatoria no Concello de Trasmiras.

2º. Estar ocupando un posto da mesma categoría que a convocada polo Concello de Trasmiras.

3º. Maior antigüidade total acumulada en calquera das administracións públicas

4º. Maior idade.

6.4. Acreditación de méritos relacionados coa experiencia profesional e outros méritos:

a) Criterios xerais:

- Desestimarase as fraccións de tempo inferiores a un mes no cómputo total de tempo traballado. Un mes considéranse 30 días.

No caso de que a xornada non sexa do 100 %, a puntuación deste concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

b) Os servizos prestados no Concello de Trasmiras non terán que ser acreditados polos solicitantes, segundo o apartado primeiro desta base, xa que estes serán facilitados de oficio polo Concello.

c) Servizos prestados noutras administracións públicas e do resto do sector público e outros méritos:

- A experiencia profesional acreditarase mediante certificado de servizos prestados expedido polo órgano competente da Administración onde se realizaron, no que se indicará o tempo prestado, a denominación do posto, o grupo de clasificación e a porcentaxe de duración da xornada. Tamén se poderán acreditar os servizos prestados con contrato laboral, en cuxo caso será preceptivo e deberá achegarse tamén un informe da vida laboral expedido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social. Non se puntuará a experiencia laboral non acreditada nos termos anteriormente sinalados.

A formación acreditarase mediante os títulos que acrediten a formación recibida, así como as titulacións académicas e a formación profesional.

Non se terán en consideración nin se valorarán aqueles méritos que non estean acreditados no momento da presentación de instancias. Así mesmo, non se terán en conta aqueles méritos alegados e achegados con posterioridade á finalización do prazo de presentación de solicitudes.

6.5. Alegacións sobre as puntuacións outorgadas polo Tribunal de Selección.

Unha vez valorados os méritos correspondentes ao concurso, o Tribunal de Selección publicará na sede electrónica do Concello un anuncio coas puntuacións obtidas polos aspirantes.

O prazo para presentar alegacións contra as citadas puntuacións será de dez días hábiles contados desde o día seguinte ao da súa publicación na sede electrónica.

6.6. Listaxe definitiva do persoal seleccionado.

Unha vez convocado, se é o caso, o Tribunal Cualificador para resolver as alegacións ás puntuacións, este publicará posteriormente na sede electrónica, a resolución das alegacións e a relación definitiva de persoas aprobadas, con indicación da puntuación final obtida, que se remitirá á Presidencia da Corporación.

A dita proposta, que terá carácter vinculante, deberá responder á orde de prelación segundo o aspirante que obtivese a maior puntuación, a quen se lle adjudicará o posto seguindo a orde de puntuación obtida de maior a menor.

Sétima. Presentación de documentos

As persoas aprobadas ás que se refire a base anterior achegarán á Corporación, no prazo de vinte días hábiles contados desde o día seguinte a aquel en que se fixese pública a relación definitiva de persoas aprobadas, a relación dos seguintes documentos xustificativos:

a) Certificado médico que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións para desempeñar.

b) Declaración xurada de non estar separado do servizo das administracións públicas e de non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e do número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de persoa con discapacidade, deberán presentar a certificación acreditativa do grao de discapacidade, estando facultada esta entidade para solicitarlle ao órgano competente a compatibilidade para o desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Toda a documentación entregárase mediante fotocopia desta, que deberá corresponder fielmente co orixinal, baixo a súa responsabilidade.

Quen no prazo sinalado, e salvo causa de forza maior, non presente a documentación requirida, ou dela se deduxa que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran incurrir por falsidade na soli-

citude ou documentación achegada para tomar parte no proceso selectivo. Neste caso, seguirase o disposto no parágrafo seguinte desta base.

Para garantir a cobertura de todas as prazas convocadas, cando se produzan renuncias, ou cando algunha das persoas seleccionadas careza dos requisitos sinalados nas bases segunda, ou fose contratada, non admita o contrato no prazo previsto na base oitava, o alcalde poderá contratar aos aspirantes que, por orde de puntuación, sigan ás persoas propostas para a súa posible contratación como persoal laboral.

Oitava. Contratación como persoal laboral fixo.

Unha vez transcorrido o prazo de presentación de documentos, a Presidencia da Corporación resolverá a contratación como persoal laboral fixo a favor das persoas que, logo de superar o proceso selectivo, reúnan os requisitos esixidos na convocatoria.

A contratación como persoal laboral fixo no posto correspondente publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Ourense.

Posteriormente, formalizarase o correspondente contrato de traballo e a incorporación ao posto de traballo no prazo establecido. A superación do período de proba correspondente poderá establecerse de acordo coa normativa laboral, coa que se completa o proceso e o traballador adquirirá a condición de empregado público. O aspirante que, sen causa xustificada, non acuda a asinar o seu contrato de traballo no prazo sinalado, perderá calquera dereito que puidese adquirir, polo que se poderá chamar ao seguinte aspirante por orde de puntuación final de cualificación.

A execución deste proceso selectivo non xerará bolsa de traballo temporal, tendo en conta o carácter excepcional destas.

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

Novena. Impugnacións.

Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra estas bases poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Presidencia do Concello de Trasmiras, no prazo dun mes, ou directamente recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante os xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense, ambos os prazos contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e no artigo 10.1.a), en relación co artigo 8.2.a), da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, entendendo que no suposto de interpoñer recurso de reposición, o recurso contencioso-administrativo non poderá interpoñerse ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta deste, sen que se poidan simultanear ambos os recursos.

Os actos administrativos que se deriven das respectivas convocatorias, das súas bases e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma que establece a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Contra as resolucións e actos dos órganos de selección e os seus actos de tramitación que impidan a continuación do procedemento ou produzan indefensión, poderase interpoñer recurso de alzada ante a Presidencia da Corporación, de conformidade co disposto nos artigos 121 e 122 da citada lei.

Segundo. Publicar esta Resolución no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

(Ver anexos páxs. 62-63)

Anexo I
Modelo de instancia

Nome e apelidos	
DNI	
Medios de notificación escollido	Notificación electrónica (si/non): Notificación postal (si/non):
Enderezo, municipio, Provincia e código postal	
Correo electrónico	

Unha vez informado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Trasmiras para a selección de persoal laboral fixo, polo procedemento de estabilización de emprego temporal no marco da Lei 20/2021, do 28 de decembro, por concurso-oposición, no marco xeral de execución do oferta pública extraordinaria de emprego correspondente ao ano 2022, aprobada polo Decreto da Alcaldía con data 19/05/2022, publicado no Boletín Oficial da Provincia núm. 117, do 24/05/2022 e no Diario Oficial de Galicia núm. 100, do 25/05/2022 de auxiliar de axuda no fogar.

Declaro baixo a miña responsabilidade:

Que non estou afectado por ningunha das causas de incompatibilidade recollidas na lexislación vixente en materia de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, de non padecer enfermidade ou defecto físico/psicológico que me impida desempeñar as funcións ou tarefas correspondentes ao posto ao que opto e non estou separado, mediante expediente disciplinario, do servizo do Estado, das comunidades autónomas ou das entidades locais, nin estou inhabilitado para o exercicio de funcións públicas;- no caso de ser nacional doutro estado-, de non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Declaro baixo a miña responsabilidade:

1º. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria e desexo participar nas correspondentes probas selectivas para a provisión da citada praza convocada.

2º. Que coñezo e acepto na súa totalidade as bases que rexen a convocatoria.

SOLICITO ser admitido no citado procedemento selectivo e comprométome a someterme ás bases que o regulan.

Que autorizo ao Concello de Trasmiras a publicar os meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e as posibles causas de exclusión, no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web do Concello de Trasmiras e sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que se deben observar nos procedementos de selección.

Trasmiras, a de 202

Asinado: _____

SEÑOR ALCALDE DO CONCELLO DE TRASMIRAS

A documentación que se debe xuntar para a admisión ao proceso selectivo correspondente é a seguinte:

1. Fotocopia do documento nacional de identidade ou pasaporte en vigor.

Os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite a súa nacionalidade da Unión Europea ou dun Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Así mesmo, os familiares dos anteriores deberán presentar tamén fotocopia do documento que acredite esta condición. Os solicitantes estranxeiros distintos dos anteriores deberán presentar, ademais da fotocopia do pasaporte, a tarxeta de identidade do estranxeiro que o habilita para residir en España e traballar nas prazas ofertadas.

2. Xustificante de estar en posesión:

Da titulación esixida.

Permiso de conducir clase B en vigor.

Do coñecemento do galego.

3. Xustificante expedido pola entidade bancaria do pagamento da taxa ou acreditación -se é o caso-, da documentación que xustifique estar incurso en razóns de exención/bonificación.

4. No seu caso, documentos acreditativos dos méritos do baremo correspondente a outra Administración pública distinta do Concello de Trasmiras, e do resto dos méritos que se valoren na fase de concurso segundo a base sexta, achegando os títulos que acrediten a formación recibida, así como titulacións académicas e capacitación profesional.

Anexo II

Temario

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Título preliminar

Tema 2. O Concello de Trasmiras. Poboación e termo municipal

Tema 3. Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar

Tema 4. Normativa que regula o servizo de axuda no fogar. Ordenanza municipal e fiscal do servizo de axuda no fogar do Concello de Trasmiras.

Tema 5. Obxectivos do servizo de axuda no fogar.

Tema 6. Dereitos dos usuarios do servizo de asistencia non domiciliaria.

Tema 7. Deberes dos usuarios do servizo de axuda no fogar.

Tema 8. A mobilización dos/as enfermos/as: pautas xerais e movementos para realizar.

Tema 9. Intervención da/o auxiliar de axuda no fogar na nutrición, hixiene e aseo persoal do/a asistida/o.

Tema 10. Mantemento, limpeza e organización do domicilio das persoas dependentes.

O alcalde. Documento asinado electronicamente.



Anuncio

El alcalde, por Resolución de la Alcaldía, de fecha 2 de diciembre de 2022, aprobó las bases que han de regir la convocatoria y ejecución del proceso de estabilización de empleo en el Ayuntamiento de Trasmiras, cuya oferta de empleo público se aprobó por

Resolución de la Alcaldía de 19 de mayo de 2022 (BOP núm. 117, de 24 de mayo de 2022 y DOG núm. 100, de 25 de mayo de 2022), y que se transcriben a continuación:

Bases y convocatoria del concurso-oposición para la provisión de plazas de la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Trasmiras.

Primera. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 19/05/2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 117, de 24/05/2022 y en el Diario Oficial de Galicia núm. 100, de 25/05/2022.

Las plazas que se convocan son las siguientes:

Grupo de clasificación; Categoría laboral; Situación; Núm. de plazas; Sistema de acceso; Régimen y jornada

V; Auxiliar de ayuda a domicilio; Ocupada; 11; Concurso-oposición; Personal laboral fijo /j. completa

1.2. Normativa aplicable.

1. El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases y por lo dispuesto en las siguientes normas: Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, el Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el TRET, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

3. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participan en el concurso-oposición, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Se procurará, con carácter preferente, la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas para reducir las cargas administrativas.

5. Finalmente, se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en relación a las medidas de agilización de los procesos selectivos.

1.3. Relaciones con la ciudadanía.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la sede electrónica (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>) del Ayuntamiento de Trasmiras, dentro del tablón de anuncios electrónico.

1.4. Sistema selectivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 del TREBEP y en Ley 20/2021, de 28 de diciembre, el sistema selectivo para la provisión de la plaza, será el de concurso-oposición.

Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el «Boletín Oficial de la Xunta de Galicia» y en el «Boletín Oficial del Estado».

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes

Para la admisión al presente proceso selectivo, las personas aspirantes deben poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión o suscripción del contrato, los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros estados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. 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 empleo público.

5. Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Cuando se aleguen equivalencias de títulos se aportará, en su día, un certificado para tal efecto del organismo correspondiente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación:

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio regulado por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.

- Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el RD 1379/2008, de 1 de agosto.

- Título de técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el RD 546/1995, de 07 de abril o los títulos equivalentes que establece el RD 777/1998, de 30 de abril.

- Título de técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia regulado por el R.D. 1593/2011, de 04 de noviembre.

- Cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales a los referidos anteriormente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos, y sean válidos, a los señalados en el Decreto 99/2012, de 16 de marzo, en el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

6. Estar en posesión del permiso de conducir clase B en vigor y disponer de vehículo para las necesidades del servicio.

7. Acreditación del conocimiento de la lengua gallega de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Legislativo 1/2008. La acreditación de los conocimientos se realizará mediante la presentación del certificado de conocimiento de lengua gallega CELGA 2 o equivalente. En el caso de no poseer la titulación señalada, se valorará el conocimiento de gallego a través de una prueba de gallego oral. Consistirá en una entrevista oral, íntegramente en gallego, con el tribunal, con la finalidad de comprobar la fluidez, capacidad de entender y comprensión del idioma gallego. Este ejercicio será valorado como apto o no apto, y corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos necesarios para alcanzar este resultado. Será obligatorio y eliminatorio.

8. Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados/as, con grado igual o superior al 33%, tendrán que presentar una certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, junto con acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Dicha certificación deberá aportarse con la solicitud.

9. La participación en el proceso selectivo del aspirante implica que acepta íntegramente las presentes Bases por las que se regirá la convocatoria.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

A las agrupaciones profesionales, grupo V, no se le exigirá titulación de acuerdo con la Disposición Adicional sexta del TREBEP.

Tercera. Solicitudes, plazo de presentación y tasas.

4.1. Presentación de solicitudes.

La presentación de las solicitudes podrá realizarse de manera manual y preferentemente de manera telemática.

En virtud del artículo 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se ha establecido modelo específico en el anexo I de solicitud de participación en el proceso selectivo - que resultan ser obligatorios para todas las personas aspirantes.

Las solicitudes para participar en el presente procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se establece en estas bases en el anexo I y se dirigirán al señor alcalde, presentándose en el Registro General del ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La no cumplimentación de la solicitud de conformidad con lo indicado anteriormente será motivo de exclusión en las Listas Provisionales de personas admitidas y excluidas, abriéndose el plazo de subsanación establecido en el apartado segundo de la Base cuarta, en caso de que no se hubiese cumplimentado correctamente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para realizar los ejercicios en los que la adaptación fuera necesaria.

La documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1. Solicitud específica de participación en el proceso selectivo anexo I opta -ya sea en soporte físico o electrónico- que incluye declaración de no estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que le impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que se opta y de no estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; en el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni estar sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en la plaza ofertada.

3. Acreditación de estar en posesión:

- De la titulación exigida.

- Permiso de conducir clase B en vigor.

- Conocimiento del gallego (Celga 2 o equivalente).

4. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

5. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública



distinta del Ayuntamiento de Trasmiras, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso de conformidad con la Base sexta, aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

3.1.1. Presentación telemática:

Para llevar a cabo la presentación electrónica, la persona aspirante ha de poseer algunos de los medios de identificación electrónica contemplados en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras: <https://trasmiras.sedelectronica.gal> donde encontrarán en trámites destacados procedimiento y modelo de solicitud de la convocatoria del proceso de estabilización por concurso-oposición.

Junto a la instancia generada en el trámite destacado que se adapta al anexo I de las presentes bases, deberá acompañar en soporte electrónico como documentación adicional:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- De la titulación exigida.

- De los requisitos específicos exigidos según la base segunda punto seis.

- Del conocimiento del gallego.

3. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

4. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Trasmiras, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso, de conformidad con la Base Sexta aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

3.1.2. Presentación manual:

Quienes deseen participar en el correspondiente procedimiento selectivo mediante la presentación personal de solicitudes, podrán obtener el modelo específico de solicitud de participación (anexo I) en el correspondiente proceso selectivo, en soporte papel, bien:

a) En el Registro General del Ayuntamiento de Trasmiras.

b) O descargar de la sede electrónica, la solicitud específica (anteriormente mencionada), para su posterior impresión y cumplimentación.

Para acceder a descargar tal solicitud deberán seguir los siguientes pasos:

Acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras, después a tablón de anuncios y apartado empleo público donde se encontrará en modo editable.

Una vez obtenida por la persona aspirante de un modo u otro, dicha solicitud específica (anexo I) en papel, ya debidamente

cumplimentada y firmada, deberá hacerla acompañar de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

2. Acreditación de estar en posesión:

- De la titulación exigida según el anexo II

- De los requisitos específicos exigidos según la base segunda punto seis.

- Del conocimiento del gallego.

3. Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

4. En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Trasmiras, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso de conformidad con la Base Sexta, aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Trasmiras, en calle Otero Pedrayo nº 174, 32695 Trasmiras o en la forma establecida 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 las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro habilitado al efecto por la Administración convocante, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (correo.trasmiras@eidolocal.es) al Ayuntamiento de Trasmiras, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3. Pago de tasas.

1. Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, la tasa de inscripción cuya concreta cuantía será la siguiente, en función de cada Grupo para el personal laboral.

Agrupaciones Profesionales: 6,00 €

Se puede abonar de dos modos:

1. Transferencia bancaria electrónica.

2. De manera presencial en cualquier oficina de Abanca.

En el supuesto de proceder al pago mediante transferencia bancaria electrónica o de forma presencial, el número de cuenta bancaria de Abanca es el siguiente: ES70 2080 5346 3931 1000 0747.

A las cuotas tributarias anteriores, le serán de aplicación las siguientes reducciones:

a) Del 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura inscrita como desempleado, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente comunidad autónoma.

d) Del 100 por cien, a favor de miembros de familias monoparentales. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

- Libro de familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

- Libro de familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, para las personas aspirantes que no estén empadronadas en el municipio, se deberá aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

Están exentas del pago de la tasa las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipara al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la comunidad autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley

40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativa concordante, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

a) Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.

b) Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carnet vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

El plazo de abono de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria respectiva en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La falta de abono en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal o de la justificación de encontrarse exenta o con derecho a bonificación del mismo, determinará la exclusión de la persona solicitante en las Listas Provisionales, pudiendo subsanar en el plazo establecido en la Base quinta, apartado 2. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

3. Procederá la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la realización del concurso de méritos), por causa imputable a la Administración o se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso procederá la devolución de lo abonado en exceso.

Dicha devolución se realizará, previa instancia de la persona interesada, una vez publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Ourense la Lista Definitiva de las personas admitidas y excluidas de la convocatoria, para lo que deberá cumplimentar y presentar los siguientes documentos:

1. Solicitud de devolución.

2. Solicitud de pago por transferencia de Tesorería.

3. DNI adjuntado.

La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

3.5. Protección de datos.

1. De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Trasmiras, como responsable, con la finalidad de Selección de personas.

2. El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Trasmiras, ante la cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

3. Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se



restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

4. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, e-tablón, tablón físico y Página Web del Ayuntamiento, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

Cuarta. Admisión de aspirantes y orden de actuación.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación dictará Resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y se insertará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras, en el tablón de anuncios (<https://trasmiras.sedelectronica.gal>).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Es necesario en aras a la simplificación y no obstaculización del trabajo interno del Servicio de Personal, que la persona aspirante subsane de la misma manera y a través del mismo cauce utilizado para presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quienes hayan presentado su solicitud de forma telemática, la forma de subsanación, preferiblemente, será accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras.

Por su parte, quienes no hayan presentado su solicitud de manera telemática, deberán subsanar presentando una solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Trasmiras, -en su caso, con toda la documentación necesaria con objeto de proceder a la correcta subsanación-.

En el caso de utilizar cualquiera de los otros medios contemplados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha subsanación mediante correo electrónico (correo.trasmiras@eidolocal.es).

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, se excluirán definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido para la subsanación, se dictará Resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, composición del tribunal, fecha y hora de realización por el tribunal de la prueba de gallego y valoración de méritos alegados.

4. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones.

5. La Resolución por la que se declaren aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas y en la que se determina la composición del Tribunal de selección por cada Grupo del personal laboral, agotará la vía administrativa.

Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Todas las notificaciones que se realicen respecto al presente procedimiento de selección, se llevarán a cabo, de acuerdo con el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a través de publicaciones en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Trasmiras y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La información de carácter personal contenida en las mismas será posible bajo la consideración de que los/as aspirantes, con la firma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso, dan su autorización para que se empleen sus datos personales.

Quinta. Tribunales

1. Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

Presidencia: persona designada por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Vocalías: cuatro vocales, a designar por la Presidencia de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, o quien le sustituya, con voz y sin voto.

2. Las personas que compongan el tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

3. Se constituirá un Tribunal de selección, siendo su composición aprobada por Resolución de Alcaldía.

4. El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

5. Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En virtud del principio de transparencia, en las actas de sus reuniones se deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las puntuaciones otorgadas a cada persona participante.

Asimismo, en el acta correspondiente a la última sesión de reunión del tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

6. Los tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7. Las personas que formen parte de un tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

8. Para la válida constitución de un tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Las actas serán firmadas por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

9. Los tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

10. En ningún caso, los tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo de la base novena.

11. Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el tribunal y que ejercerá sus

funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

12. Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación en sede electrónica de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trasmiras, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

13. Las personas que formen parte del tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras del tribunal.

14. Los tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

15. Los tribunales, a efectos de comunicaciones y demás incidencias, tendrán su sede en el Ayuntamiento de Trasmiras, calle Otero Pedrayo núm. 174, 32695 Trasmiras- Ourense, debiendo dirigirse a los mismos a través del Registro sito en la misma dirección.

Sexta. Desarrollo, puntuación del concurso de méritos y reclamaciones.

Tras la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de las Listas Definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán el tribunal de selección, al objeto de proceder a la realización de la prueba de gallego y la fase de oposición, realizándose posteriormente la baremación de los méritos.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento será aportado de oficio por el Ayuntamiento y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas y demás méritos habrá de ser aportado durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

6.1. Requisitos lingüísticos (prueba de gallego): Las personas aspirantes que no acrediten estar en posesión del CELGA 2 o equivalente y 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 lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, deberán realizar una prueba de gallego oral. Consistirá en una entrevista oral, íntegramente en gallego, con el Tribunal, con la finalidad de comprobar la fluidez, capacidad de entender y comprensión del idioma gallego. Este ejercicio será valorado como apto o no apto, y corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos necesarios para alcanzar este resultado. Será Obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados las personas aspirantes que no alcancen la calificación de apto.

6.2. Oposición: 60 puntos.

Primer y único ejercicio

Consistirá en una única prueba tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas con una única opción válida. Las respuestas erróneas o en blanco no penalizan. La duración de esta prueba será como máximo de 60 minutos.

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

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se puntuará cada respuesta correcta 3 puntos y para superar la prueba es necesario alcanzar los 30 puntos.

6.3. Concurso (méritos): 40 puntos.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso y se les valorará los méritos presentados.

A continuación se establecen los méritos que van a ser objeto de baremación, todos ellos relacionados con la experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de conformidad con las Disposiciones Adicionales 6.a y 8.a, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido ésta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

1. Solo serán tenidos en cuenta, los servicios prestados como personal funcionario interino o como laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino / contratación temporal o situación equivalente de temporalidad, o carácter indefinido no fijo.

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

a. Por los servicios prestados en el cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se opta en el Ayuntamiento de Trasmiras en calidad de personal temporal o indefinido no fijo: 0,43 puntos por mes.

b. Por los servicios prestados en otro cuerpo, escala, categoría o equivalente en el Ayuntamiento de Trasmiras en calidad de personal temporal: 0,30 puntos por mes.

c. Por los servicios prestados en un cuerpo, escala, categoría o equivalente en otra Administración pública (distinta del Ayuntamiento de Trasmiras) en calidad de personal temporal: 0,25 puntos por mes.

d. Por los servicios prestados en el resto del sector público en calidad de personal temporal: 0,15 puntos por mes.

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

a. Formación y capacitaciones profesionales:

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

0,40 puntos por cada 10 horas de curso.

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

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

6.4.- Puntuación final y criterios de desempate en caso de empate en la puntuación final:

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

Se establecen los siguientes criterios de desempate en caso de empate en la puntuación final:

1º.- Estar ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Trasmiras.

2º.- Estar ocupando una plaza de la misma categoría que la convocada por el Ayuntamiento de Trasmiras.

3º.- Mayor antigüedad total acumulada en en cualquiera de las Administraciones públicas

4º.- Mayor edad.

6.4. Acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional y demás méritos:

a) Criterios generales:

- Se rechazará las fracciones de tiempo inferior al mes en el cómputo total de tiempo trabajado. Se considera un mes 30 días.

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

b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Trasmiras:

- No habrán de ser acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el apartado uno de la presente base, siendo éstos aportados de oficio por el Ayuntamiento.

c) Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas y resto sector público y demás méritos:

- La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, indicándose tiempo prestado, la denominación de la plaza, el grupo de clasificación y porcentaje de duración de la jornada. También se podrá acreditar los servicios prestados con contrato de trabajo laboral, en cuyo caso será obligatorio y deberá aportarse también informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. No será objeto de puntuación la experiencia laboral alegada que no quede acreditada en los términos indicados anteriormente.

La formación se acreditará mediante los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden acreditados en el momento de presentación de instancias. Al mismo tiempo, no se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados y aportados con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias.

6.5. Alegaciones a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de selección.

Una vez baremado los méritos correspondientes al Concurso, el Tribunal de selección publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento un anuncio con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

El plazo para presentar alegaciones frente a las mencionadas puntuaciones será de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de las mismas.

6.6. Lista definitiva de personal seleccionado.

Convocado, en su caso, el tribunal calificador para resolver las alegaciones a las puntuaciones, éste publicará posteriormente en la sede electrónica, la resolución de las alegaciones y la lista definitiva de personas aprobadas, con indicación de la puntuación definitiva obtenida, elevándose a la Presidencia de la Corporación.

Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, debe responder al orden de prelación según aquella persona aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación, a la que le será adjudicada la plaza siguiendo el orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

Séptima. Presentación de documentos.

Las personas aprobadas a que se refiere la base anterior aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública la lista definitiva de personas aprobadas, relación de los documentos acreditativos siguientes:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las funciones a desempeñar.

b) Declaración jurada de no haber sido separada del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

d) En el caso de tener la condición de discapacitados deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la entidad para solicitar al órgano competente la compatibilidad para el desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Toda la documentación se entregará mediante fotocopia de la misma, que deberá corresponderse fielmente con su original, bajo su responsabilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán contratarse y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud o documentación aportada para tomar parte en el proceso de selección. En este caso se procederá conforme a lo dispuesto en el siguiente párrafo de la presente base.

Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisi-

tos señalados en la base segunda, o habiendo sido contratada, no aceptase el contrato en el plazo previsto en la base octava, el alcalde podrá contratar a las personas aspirantes que, sigan por orden de puntuación, a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral.

Octava. Contratación como personal laboral fijo.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia de la Corporación resolverá la contratación como personal laboral fijo a favor de las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

La contratación como personal laboral fijo en la plaza correspondiente, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia (BOP) de Ourense.

Posteriormente, se formalizará el contrato de trabajo correspondiente y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación de período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el/la trabajador/a adquirirá la condición de empleado público. La persona aspirante que sin causa justificada, no acudiera a suscribir su contrato de trabajo en el plazo señalado, perderá todo derecho que pudiere haber adquirido, pudiendo ser llamada la siguiente persona candidata por orden de puntuación de la calificación final.

La ejecución de este proceso selectivo no generará Bolsa de Empleo Temporal, teniendo en cuenta el carácter excepcional de éstos.

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

Novena. Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Presidencia del Ayuntamiento de Trasmiras, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Ourense, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Ourense.

(Ver anexos pág. 72-73)

Anexo I
Modelo de instancia

Nombre y apellidos	
DNI	
Medios de notificación escogido	Notificación electrónica (sí/no): notificación postal (sí/no):
Dirección, municipio, provincia y código postal	
Correo electrónico	

Una vez Informado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Trasmiras para selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 19/05/2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 117, el 24/05/2022 y en el Diario Oficial de Galicia núm. 100, el 25/05/2022. de auxiliar de ayuda a domicilio, declaro bajo mi responsabilidad:

Que no estoy afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondiente a la plaza a la que opto y de no estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas;- en el caso de ser nacional de otro estado-, de no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Declaro bajo mi responsabilidad:

1º.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y deseo participar en las correspondientes pruebas selectivas para la provisión de la mencionada plaza convocada.

2º.- Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

Solicito ser admitido/a al referido procedimiento de selección, y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan. Que autorizo al Ayuntamiento de Trasmiras para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el Boletín oficial de la provincia, tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Trasmiras y sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

Trasmiras, a de de 202

Fdo: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRASMIRAS

La documentación para adjuntar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente es la siguiente:

1.- Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o pasaporte en vigor.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán presentar documento que acredite ser nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Asimismo, los familiares de los anteriores deberán presentar además fotocopia de un documento que acredite esta condición. Los aspirantes extranjeros distintos de los anteriores deberán presentar además de la fotocopia del pasaporte, la tarjeta de identidad de extranjero que habilita para residir en España y trabajar en las plazas ofertadas.

2.- Acreditación de estar en posesión:

De la titulación exigida.

Permiso de conducir clase B en vigor.

Del conocimiento del gallego.

3.- Justificante emitido por la entidad bancaria del pago de la tasa o acreditación -en su caso-, de la documentación que justifique estar incurso en motivos de exención/bonificación.

4.- En su caso, documentos que acrediten los méritos de baremación correspondientes a otra Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Trasmiras, y resto de méritos que se valoran en la fase de concurso de conformidad con la Base Sexta aportando los títulos que acrediten la formación recibida, así como las titulaciones académicas y capacitaciones profesionales.

Anexo II

Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar.

Tema 2.- El Municipio de Trasmiras. Población y término municipal

Tema 3.- Orden del 22 de enero de 2009, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio.

Tema 4.- Normativa que regula el servicio de ayuda a domicilio. Ordenanza municipal y fiscal del servicio de Ayuda a domicilio del Ayuntamiento de Trasmiras.

Tema 5.- Objetivos del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 6: Derechos de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 7.- Deberes de las personas usuarias del servicio de ayuda a domicilio.

Tema 8.- La movilización de las/os enfermas/os: pautas generales y movimientos a realizar.

Tema 9.- Intervención del/la auxiliar de ayuda a domicilio en la nutrición, higiene y aseo personal del/la asistida/o.

Tema 10.- Mantenimiento, limpieza y organización del domicilio de las personas dependientes.

O alcalde. Documento asinado electrónicamente.

