

**ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA SE ESTÁ A CONVOCAR**

<b>FUNCÍONS</b>
Funcións de promoción do emprego, desenvolvemento local, tramitación e xestión de subvencións, xestión de persoal, tramitación de procedementos administrativos e colaboración con programas relacionados co fomento do emprego.
<b>TAREFAS</b>
<p>a) Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local.</p> <p>b) Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotoras e emprendedoras.</p> <p>c) Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.</p> <p>d) Apoio ás persoas promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento.</p> <p>e) Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial.</p> <p>f) Colaboración con programas relacionados co fomento do emprego tales como obradoiros de emprego, cursos de formación, etc</p> <p>g) Tramitación e xestión de subvencións e axudas.</p> <p>h) Incoación e instrución de procedementos administrativos en expedientes de selección de persoal.</p> <p>i) Xestión administrativa de persoal: Elaboración de nóminas, seguridade social, contratos laborais, incapacidade temporal, etc</p> <p>j) Calquera outra tarefa encomendada cando sexa necesaria.</p>
<b>COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coñecementos en materia de desenvolvemento local e promoción do emprego</li> <li>2. Coñecemento en materia de subvencións, xestión de fondos europeos, etc</li> <li>3. Coñecementos sobre procedemento administrativo e administración local.</li> <li>4. Coñecementos en materia de xestión de persoal.</li> <li>5. Coñecementos en materia de contratación pública.</li> <li>7. Coñecementos sobre lei de protección de datos.</li> <li>8. Coñecementos en materia de ofimática, administración electrónica e novas tecnoloxías</li> </ol>

A Fonsagrada 22 de decembro de 2022.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 3916

*Anuncio*

**BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS DO PROCEDEMENTO PARA A ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL FUNCIONARIO DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 12 de decembro de 2022 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal como persoal funcionario de carreira mediante o sistema de concurso, dunha praza de Auxiliar administrativo/a, co seguinte tenor literal:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 618/2022

**Asunto:** Bases polas que se establecen as normas para a estabilización como persoal funcionario dunha praza de Auxiliar Administrativo/a

#### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	A estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas orzamentariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020, todo elo de conformidade co artigo segundo do Real Decreto-lei 14/2021, do 6 de xullo, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e a súa posterior conversión na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público(en diante, MURT), publicada no Boletín Oficio do Estado número 312, do 29 de decembro do 2021.		
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario do Concello de A Fonsagrada.		
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos na seguinte distribución horaria de horas semanais de 37,5		
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>		
	Auxiliar Administrativo/a		
	<b>Grupo e escala de encadramento</b>		
	C2		
<b>RETRIBUCIÓN</b>	<b>Soldo</b>	<b>Complemento de destino</b>	<b>de Complemento específico</b>
	669,30	415,87	500,16

#### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

O réxime xurídico é de persoal funcionario, regulada polo artigo 9 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro e nos artigos 21 e 22 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais, fixando como día de descanso o sábado e o domingo.

A prazas que se convocan así como as funcións a desempeñar sinálanse no **Anexo II** das presentes bases.

O sistema de acceso será o de **Concurso**.

## 2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitud que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;

b) Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Graduado en ESO ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de publicación da convocatoria;

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberse estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

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

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

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

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, **debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984**, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

## 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 20 días (vinte) hábiles** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial do Estado**.

A solicitud de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.3.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitud deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitud. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará **a causa de exclusión e concedendo un prazo de 10 días (dez) hábiles para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión**.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso

Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

##### 4.1) Anexo 1 das presentes bases

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo 1 as presentes bases de selección. Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

##### 4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

##### 4.3) Xustificante de ingreso dos quince (15) euros da taxa por dereitos de exame para participar nas probas de acceso.

A devandita taxa encóntrase regulada na Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos no publicada no Boletín Oficial da Provincia número 150 do martes 2 de xullo do 2013.

O ingreso de 15 euros deberá efectuarse na seguinte conta bancaria: ES12 2080 0118 43 3110000028 de //ABANCA. No concepto do ingreso deberá figurar o nome e apelidos do interesado así coma a referencia expresa do posto de traballo ao que está aspirando de conformidade co indicado nas presentes bases de convocatoria.

Quen non abone a taxa por dereitos de exame durante o prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitudes ou a abonen en contía inferior, serán excluídos do procedemento, sen prexuízo da posibilidade da subsanación deste erro no prazo estipulado para elo.

##### 4.4) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Neste senso é preciso que os aspirantes consulten a base sétima do presente documento. En todo caso reflíctese neste apartado o que segue:

*“Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Leo 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.*

*En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo [...]*

*[...] Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.”*

##### 4.5) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

### 5.1) Composición e funcionamento do Tribunal

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.

- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

### 5.2) Asistencia técnica ao Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

## 6. COÑECEMENTO DO GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o **CELGA 3**, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

## 7. FASE DE CONCURSO

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia.

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **60 puntos**.

- ❖ Por cada mes completo de servizos prestados coma persoal funcionario interino no corpo ou escala ou como persoal laboral temporal na categoría profesional no Concello de A Fonsagrada: 0,50 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servizos prestados na Administración Local prestados coma persoal funcionario interino no corpo ou escala ou como persoal laboral temporal na categoría profesional á que aspira: 0,25 puntos.
- ❖ Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública prestados coma persoal funcionario interino no corpo ou escala ou como persoal laboral temporal na categoría profesional á que aspira: 0,15 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de 60 puntos. Os meses considéranse de 30 días. Non se computará como experiencia no ámbito das Administracións Públicas a experiencia adquirida ao servizo de empresas que presten servizos externalizados polas devanditas Administracións. Os servizos prestados a tempo parcial reduciranse proporcionalmente

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado da Administración pública correspondente que deberá ser expedida de conformidade co modelo e requisitos mínimos do Anexo I - Lei 70/1978, de 26 de decembro, onde quede acreditado de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización do contrato en cuestión.

En caso de contratos coa Administración efectuados no réxime estipulado no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, será necesario presentar unha copia autenticada do referido contrato de traballo.

Os méritos segundo a experiencia acadada no Concello convocante serán expedidos de oficio pola propia administración, non sendo precisa a súa presentación por parte dos solicitantes. Todo elo en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## 7.2) Baremo de méritos segundo a titulación

A puntuación máxima neste apartado será de **40 puntos**.

Valorarase aqueles méritos académicos superados e debidamente acreditados, convocados e impartidos pola Administración Pública estatal, autonómica e local, universidades, servizo público de emprego, colexios profesionais, e organizacións sindicais,... sempre e cando estean relacionados coas funcións do posto de traballo, así como os de carácter transversal de interese para o posto.

Non se valorarán as materias que formen parte dunha titulación académica, os módulos ou partes integrantes dun curso, simposios ou similares, nin as xornadas ou cursos nos que non quede acreditada a súa duración.

Non serán valorados os cursos de informática realizados con anterioridade ao ano 2000.

Os méritos por cursos de formación e especialización realizados acreditaranse mediante a presentación do correspondente diploma ou título. En caso de que os referidos diplomas ou títulos non estean firmados dixitalmente, será preciso que estes estean autenticados.

No suposto de que se presenten varios diplomas/títulos con idéntica denominación puntuarase o curso de maior duración, en caso de que a duración sexa a mesma, valorarase o curso que se realizase na data máis próxima á data de finalización do prazo de presentación de instancias. Non será necesario presentar a documentación acreditativa da formación cando esta figure nos expedientes do servizo de Recursos Humanos deste Concello, en base ao disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A baremación será efectuada de conformidade co seguinte baremo:

- ❖ Cursos ou xornadas impartidos por institutos ou escolas da administración pública ou homologados por estas relacionadas coas funcións do posto. Puntuación máxima: 11 puntos.
  - Cursos ata 49 horas: 1 punto
  - Cursos de 50 a 99 horas: 2 puntos
  - Cursos de 100 a 139 horas: 3 puntos
  - Cursos de 140 ou máis horas: 5 puntos
- ❖ Cursos ou xornadas impartidos por Administracións Públicas, Universidades ou homologados por estas, Sindicatos, Colexios profesionais ou por outros organismos relacionados coas funcións do posto. Puntuación máxima: 23 puntos.
  - Cursos ata 19 horas: 0,5 puntos
  - Cursos de 20 a 49 horas: 1 puntos
  - Cursos de 50 a 99 horas: 1,5 puntos
  - Cursos de 100 a 149 horas: 2 puntos
  - Cursos de 150 a 499 horas: 3 puntos
  - Cursos de máis de 500 horas: 4 puntos
- ❖ Cursos de linguaxe administrativa galega:
  - Curso de Linguaxe administrativa galega nivel medio: 3 puntos.
  - Curso de Linguaxe administrativa galega nivel superior: 6 puntos.

No caso de acreditar as dúas titulacións, só se valorará o nivel máis alto de formación. A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final das virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate haberá que estar ao disposto na base 11 do presente documento.

## 9. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Este proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan vacantes na paraza convocada xa sexan temporais ou permanentes, o Alcalde poderá requirir do órgano de selección a relación complementaria dos aspirantes que sigan ao proposto, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos, sempre que estes houberan obtido o 50% dos posibles puntos a obter no concurso de méritos.

A orde dos nomeamentos para a provisión das vacantes realizarase por estrita orde de puntuación e a bolsa para cubrir estas circunstancias contará cunha vixencia dun máximo de tres anos desde que se vaian producindo. (disposición adicional cuarta da Lei 20/2021, do 28 de decembro).

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;

O prazo de presentación será de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación do primeiro chamamento na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose "non apto" non poderán ser nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 11. EMPATES

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida no apartado "Experiencia laboral" do baremo. En caso de persistir o empate no referido baremo, terá prioridade a experiencia achegada no punto primeiro do baremo dos méritos profesionais.

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados e iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo ao disposto no Resolución do 23 de xuño de 2021, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se

publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado, publicada no BOE número 153, de 28 de xuño do ano 2021.

## 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando as tomas de posesión correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

## 14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso- Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

## 15. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

A Fonsagrada 22 de decembro de 2022.



**ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA			
Nome e apelidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE (soamente cubrir en caso de ser preciso)			
Nome e apelidos/Razón social			
NIF/NIE/CIF			
Domicilio			
C.P.		Municipio	
Provincia		País	
Teléfono		Móbil	
Enderezo electrónico			

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada		Os mesmos que os da persoa ou entidade representante	
ESPECIFIQUE CÓMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS			
De forma telemática (solo para os usuarios dados de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas do Concello)			
Por correo postal			

**4. EXPÓN**

Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial do Estado, Diario Oficial de Galicia e Boletín Oficial da Provincia, en relación coa convocatoria do proceso de estabilización de emprego temporal mediante o sistema de concurso libre dunha praza auxiliar administrativo/a (persoal funcionario) con número de expediente 618/2022.

**5. DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Estar en posesión do título de Graduado Escolar, Graduado en ESO ou equivalente ou estar en condición de obtelo na data de publicación da convocatoria;
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**6. SOLICITA**

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de estabilización de emprego temporal correspondentes á presente solicitude

**7. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA**

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento análogo;
- Vida laboral do aspirante;
- Certificado de servizos prestados de conformidade co Anexo I - Lei 70/1978, de 26 de decembro;
- Contrato de traballo, (de ser necesario conforme á base sétima);
- Xustificante de ingreso dos quince (15) euros da taxa por dereitos de exame para participar nas probas de acceso;
- Documentación acreditativa dos méritos alegados;
- Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso).

8 CLAUDULA DE VINCULACIÓN	
<p>A presentación de proposicións supón a aceptación incondicional polo interesado do contido da totalidade das cláusulas ou condicións previstas nos bases que rexen o proceso, sen condición ou reserva algunha.</p> <p>Declaro coñecer que os méritos da base sétima punto segundo deben ser acreditados mediante os correspondentes diplomas firmados dixitalmente, ou no seu defecto autenticados.</p>	

9. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Concello de A Fonsagrada
<b>Finalidade</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poderes públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
<b>Lexitimación</b>	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e normas análogas
<b>Destinatarios</b>	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
<b>Dereitos</b>	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.
<b>Información adicional</b>	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**ANEXO II: DESCRICIÓN DOS SERVIZOS AOS QUE ESTÁ ADSCRITO O POSTO DE TRABALLO CUXA PRAZA SE ESTÁ A CONVOCAR**

<b>FUNCIÓNS</b>
Funcións relativas ao exercicio da actividade administrativa, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, arquivo e rexistro e similares. Tramitación de expedientes; atención ao cidadán (presencial ou telefónica); xestión de arquivos e documentación; gravación e mantemento de bases de datos así como funcións de apoio ao resto de persoal.
<b>TAREFAS</b>
1.- Atención ao público. Atención telefónica e atención presencial. 2.- Rexistro de documentación (entrada, saída e portelo (SIR)). 3.- Xestión do Padrón de Habitantes. 4.- Xestión de licenzas de taxi. 5.- Xestión de licenzas de vados. 6.- Punto de Información Catastral (PIC). 7.- Tramitación de licenzas e declaracións responsables de obras. 8.- Tramitación de expedientes en xeral. 9.- Declaracións responsables sacas madeira, festas, etc 10.- Arquivo de documentación e consulta do arquivo municipal. 11.- Organización de eventos (Feira do Butelo, Feira Gando, Feira do Cabalo,...) 12.- Calquera outra tarefa encomendada cando sexa necesaria.
<b>COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS</b>
1. Coñecementos de informática e manexo de aplicacións informáticas. 2. Coñecementos técnicos sobre xestión organizativa. 3. Coñecementos sobre procedementos administrativos. 4. Coñecemento sobre lei de protección de datos.

A Fonsagrada, 22 de decembro de 2022.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 3917

*Anuncio*

**BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS DO PROCEDEMENTO PARA A ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 12 de decembro de 2022 aprobáronse as bases para a estabilización de emprego temporal como persoal laboral fixo, mediante o sistema de concurso, dunha praza de Auxiliar administrativo/a, co seguinte tenor literal:

**Procedemento:** Estabilización de emprego temporal

**Número de expediente:** 619/2022

**Asunto:** Bases polas que se establecen as normas para a estabilización como persoal laboral fixo dunha praza de Auxiliar Administrativo/a