

· Título de familia numerosa segundo o artigo 5 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección das familias numerosas e demais normativa concordante Para a aplicación de bonificación dito título debe de estar en vigor no momento de presentar a solicitude.

5.2.4 A concesión/denegación da bonificación será sometida á aprobación da Xunta de Goberno Local ou ao órgano competente, no seu caso.

6. PERÍODO IMPOSITIVO E NACEMENTO DA OBRIGA DE PAGAMENTO

6.1. O período impositivo das tarifas do prezo público polos conceptos recollido no artigo 4.1.1 (asistencia ordinaria) desta ordenanza será o mes natural, producíndose o nacemento da obriga de pago o día 1 de cada mes.

6.2. O período impositivo das tarifas do prezo público recollidas nos artigos 4.1.2 (días soltos) desta ordenanza será o mes natural, producíndose o nacemento da obriga do pagamento no momento da utilización do servizo.

7. NORMAS DE XESTIÓN

7.1. O cobro das tarifas do prezo público recollidas no apartado 4.1.1 (asistencia ordinaria) xestionarase a partires dun padrón constituído polos recibos comprensivos dos obrigados ao pago, usuarios e tarifas aplicables o cal será aprobado mensualmente dentro do período impositivo correspondente e publicándose no taboleiro municipal de anuncios da sede electrónica do Concello de Chantada.

7.2. O período ordinario de cobramento será de trinta días naturais dende a aprobación e publicación do correspondente padrón, transcorrido o cal as contías devindicadas poderán ser esixidas mediante o procedemento de constrinximento.

7.3. O medio de cobramento ordinario será o de domiciliación bancaria nas contas sinaladas polos obrigados ao pago, producíndose o cargo dentro dos dez primeiros días dende a aprobación do padrón correspondente.

7.4. As declaracións de altas, baixas e en xeral de variación de datos feitas dentro dun período impositivo surtirán efectos no Padrón do período inmediatamente posterior.

7.5. O cobramento das tarifas por utilización do servizo por días soltos, será mediante padrón aprobado mensualmente, constituído polos recibos comprensivos dos obrigados ao pago, usuarios, tarifas aplicables e número de prestacións no mes natural anterior, o cal seguirá o mesmo procedemento establecido nos apartados 1, 2 e 3 deste artigo.

7.6. O desistimento ou falta de asistencia dos usuarios ao servizo non suporá redución nin exención da obriga de pagamento mentres non se formalice a baixa correspondente por escrito ante o rexistro municipal e causará efectos no período impositivo seguinte, non procedendo a devolución do ingresado con anterioridade á data de comunicación da baixa. Dita baixa será de oficio para aqueles participantes que deban algún recibo, sen prexuízo do cobro dos mesmos pola vía de constrinximento.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA UNICA

O presente acordó entrará en vigor logo da súa publicación no BOP de Lugo e continuará vixente en tanto non se acorde a súa modificación ou derogación.

Chantada, 2 de decembro do 2022.- O Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 3636

O CORGO

Anuncio

Fanse públicas as seguintes bases, aprobadas por Resolución da Alcaldía do día 7 de decembro de 2022:

"BASES REGULADORAS DO PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PARA O ACCESO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, A UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADSCRITA AO POSTO DE TRABALLO DE ENCARGADO DA CONTABILIDADE, AO ABEIRO DO ESTABLECIDO NO ART 2 DA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO PÚBLICO.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección dun funcionario de carreira, da Escala de Administración Xeral, Subescala de Auxiliar adscrita ao posto de traballo de encargado da contabilidade da Área de Economía e Facenda, incluída na oferta de emprego público, aprobada por Resolución da alcaldía de 5 de novembro de 2021, publicada no BOP de 22 de decembro (e corrección de erros publicada no BOP de 8 de xuño de 2022).

1.2. Normas de aplicación:

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

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

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da casa do concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA: FINALIDADE DO PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL

A convocatoria deste proceso, polo sistema de concurso-oposición, pretende a estabilización do emprego temporal dunha praza de auxiliar de natureza estrutural, dotada no orzamento municipal, ocupada de xeito ininterrompido desde hai máis de tres anos contados desde 31 de decembro de 2020. Esta praza está adscrita ao posto de traballo de encargado/a da contabilidade municipal, na que se vén prestando as funcións e cometidos do mesmo, desde as datas indicadas.

Este proceso de estabilización de emprego temporal se regula ao abeiro do establecido no Art. 2 da Lei 20/2021, de 28 de decembro, co fin de acadar unha temporalidade estrutural non superior ao oito por cento do total de efectivos. Por medio desta lei, o lexislador estatal establece que o sistema de selección será o concurso oposición, cunha valoración na fase de concurso dun cuarenta por cento da puntuación total, na que se terá en conta maioritariamente a experiencia no corpo, escala, categoría ou equivalente de que se trate podendo non ser eliminatorios os exercicios na fase de oposición. A disposición adicional primeira da lei citada establece para os procesos de estabilización no ámbito local «que no serán de aplicación (...) lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local».

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- A referida praza está clasificada como persoal funcionario de carreira, escala de Administración Xeral, subescala de auxiliar, e para desenvolver o posto de traballo de encargado da contabilidade dentro da Área de Economía e Facenda.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O persoal seleccionado ocupará a posto de traballo de encargado da contabilidade, pola que as súas funcións e cometidos estarán relacionados co citado posto: levanza do rexistro de facturas, contabilización dos gastos e ingresos, xestión orzamentaria, cálculo período medio de pago, transmisión de datos a oficina virtual das entidades locais, etc, nos termos que establece ou estableza o acto administrativo polo se aproba a relación de postos do concello.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante que obteña a praza á que se refire esta convocatoria estará sometido ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro e concordantes).

CUARTA.- CONDICIÓNS OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

- a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.
- a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.
- a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.
- a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.
- No caso de nacionais doutros estados, no estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos términos anteriores.
- e) Titulación: posuír o título de Graduado Escolar, formación profesional de primeiro grado, Ciclo formativo de grao medio ou equivalente, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.
- g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas.

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como ANEXO II e ANEXO III nas presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello, dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da súa sede electrónica [concello.docorgo.sedelectronica.gal](http://concellodocorgo.sedelectronica.gal), no prazo de **vinte (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

4.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

- a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 3ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.
- b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 3 (ou curso de iniciación á lingua galega).
- c) A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso. Deberá acompañarse dunha folla na que conste (preferiblemente en letra verdana ou calibri, tamaño 12): o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abrangueu, e a súa relación coa praza obxecto desta convocatoria (aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas). Incorpórase como Anexo III o modelo de relación de méritos alegados.

Non se valorarán: Os cursos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen do certificado ou título de ter realizado o curso.

d) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino. Deberá acompañarse necesariamente dunha folla na que conste (preferiblemente nas letras e tamaño citado): a data dos contratos laborais temporais ou nomeamentos como funcionario/a interino/a de auxiliar, así como a súa duración en días, entidade contratante ou na que prestou servizos como interino/a, e no seu caso, centro de traballo. Incorpórase como Anexo IV o modelo de relación de experiencia.

Non se valorarán: os contratos laborais temporais/nomeamentos que non veñan relacionados no folia referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato.

Os aspirantes cun grao de minusvalidez igual ou superior ao 33% poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria. Neste caso, **deberán indicalo expresamente na solicitude**, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, acompañándoa da correspondente certificación acreditativa do grao e tipo de minusvalidez.

Sempre que así se xustificase para o mellor desenvolvemento das probas selectivas, o tribunal decidirá motivadamente se estas persoas concorrerán en quenda separada dos demais aspirantes

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 10 días naturais, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e da sede electrónica, sinalándose un prazo de tres (3) días, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

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

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no Art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indícarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os candidatos autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos do concello, e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito artigo o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un empregado público pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos pertencentes a grupo de clasificación ou categoría profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantírase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbois dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría terceira das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que o exercicio da fase de oposición, agás naqueles casos nos que estea prevista a lectura pública, sexan corrixidos sen que se coñeza a identidade dos aspirantes, utilizando para iso os impresos adecuados, excluindo aqueles candidatos en cuílos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS

O primeiro exercicio realizarase **no prazo máximo de 120 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas, anunciándose con cinco días naturais de antelación, como mínimo, ao comezo do primeiro exercicio, na páxina web do concello e no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no lugar onde se realizou o exercicio e tamén na citada páxina web.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá de transcorrer un prazo mínimo de corenta e oito horas e máximo de corenta días naturais.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carnet de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os/as aspirantes poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

O tribunal adoptará as medidas necesarias para que aqueles aspirantes que teñan algunha discapacidade que dificulten o desenvolvemento das probas gocen de similares condicións para a realización dos exercicios ás dos restantes participantes. Para isto cómpre que os aspirantes indiquen na solicitude de participación no proceso selectivo o tipo e grao de discapacidade e, polo tanto, con carácter previo as adaptacións que estime necesarias o tribunal de selección.

Cada opositor poderá obter copia de cada un dos exercicios realizados ao seu remate.

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS.

O sistema de selección dos aspirantes será de concurso oposición.

a) Fase de oposición

A oposición constará dos seguintes exercicios:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante un prazo máximo de dúas horas a un suposto con varias preguntas ou varios supostos -a decidir polo tribunal- en relación co temario que se acompaña a estas bases.

Se permitirá usar os textos edición Boletín Oficial do Estado da lexislación consolidada, sen comentarios, da seguinte normativa:

Orde HAP/1781/2013, de 20 setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local.

Orde EHA/3565/2008, de 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das Entidades Locais.

Puntuará ata un **máximo de 50 puntos**

Finalizado o tempo, os candidatos introducirán nun sobre o seu exame, pechándoo e asinándoo xunto cos membros do tribunal. Se garantirá o anonimato dos aspirantes nos termos establecidos na base sexta.

Corresponderá ao Tribunal avaliar e cualificar a proba realizada comprobando que os/as aspirantes:

- demonstran unha preparación técnica concretada no coñecemento da xestión orzamentaria e da contabilidade municipal así como da normativa de aplicación;
- analizan correctamente os supostos que se formulan no exame, ben sexa de xestión orzamentaria ou ben de contabilidade, ou de ambas;
- resolven as cuestións planteadas con coherencia, claridade, orde e con termos, contos do plan contable e expresión correctas;
- responden coa amplitude necesaria as cuestións do exame;
- conclúen razoadamente a súa resposta.

A cualificación de cada membro do Tribunal será a suma das puntuacións que outorgue a cada un dos indicadores citados, conforme aos seguintes intervalos:

A	B	C	D
10-7,6	7,5-5,1	5-2,6	2,5-0

A cualificación final de cada aspirante será a media das que outorgue cada membro do tribunal.

As puntuacións publicaranse, en todo caso, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica e na páxina web.

SEGUNDO EXERCICIO: obrigatorio e eliminatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, DOG nº 146, do día 30; modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014; DOGA de 19 de febreiro).

A tal efecto o Tribunal convocará cunha antelación de 10 días hábiles aos candidatos que estean nesta situación, para realizar a proba de coñecemento de galego. Se garantirá o anonimato durante a corrección do exame. A este efecto o Tribunal tomará as medidas oportunas para garantilo.

O Tribunal decidirá o nivel mínimo para obter a puntuación de aprobado, establecendo os criterios de corrección para a súa superación.

A convocatoria publicarase na páxina web do concello: www.concellodocorgo.com, no taboleiro edictal do concello e da sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal.

Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo na súa solicitude para adaptar as probas.

Este exercicio terá carácter eliminatorio e cualificarase co resultado de apto ou non apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto.

Este exercicio consistirá en realizar dúas probas:

primeira proba: consistirá na tradución dun texto do castelán para o galego elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

segunda proba: consistirá na tradución dun texto do galego para o castelán elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo tribunal.

O tempo máximo para a realización das dúas probas, en que consiste este exercicio, será dunha hora e media.

Neste exercicio valorarase a correcta expresión gramatical e ortográfica, que acredite a competencia dos opositores nas dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia.

Para a execución deste exercicio, o opositor non poderá utilizar dicionarios, nin libros de gramática.

Cada unha das probas de que consta este segundo exercicio puntuarase como APTO ou NON APTO.

O resultado final da fase de oposición virá determinado pola puntuación obtida no primeiro exercicio.

b) Fase de concurso

Rematada a fase de oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polos/as candidatos/as presentados/as ao primeiro exercicio e que acreditaron o coñecemento do nivel de galego esixido ou, no seu caso, superaron o segundo exercicio de carácter eliminatorio, para quen non acredite galego.

En ningún caso o Tribunal valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver coa praza que se convoca.

Os méritos a valorar son os seguintes:

Total méritos: 32 puntos

A. Servizos prestados ata un máximo de 25,6 puntos, segundo as puntuacións detalladas de seguido:

a) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no praza de auxiliar obxecto desta convocatoria nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0.35 puntos por mes completo traballado.

b) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a na praza de auxiliar en calquera outra administración local ou noutras administracións ou resto do sector público, a razón de 0,17 puntos por mes completo traballado.

c) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutros corpos, escalas, subescalas ou categorías nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0.15 puntos por mes completo traballado.

d) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutros corpos, escalas, subescalas, categorías nouttras administracións locais, nouttras administracións ou no resto sector público, a razón de 0,12 puntos por mes completo traballado.

Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, becario/a, bolseiro/a, nin os contratos de arrendamento de servizos, nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, desprezándose e non acumulándose as fraccións.

Se os contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/a fosen a tempo parcial, computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

B. Cursos de formación, ata un máximo de 6,4 puntos.

Valoraranse os cursos que aporten os candidatos/as na forma que se indica a continuación:

a) Pola realización de cursos de formación relacionados coa praza de auxiliar. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes Administracións Públicas ou outras entidades do sector público, Universidades, FEMP, FEGAMP, Escolas de Administración Pública, colexios profesionais ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou nos acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coa praza convocada. Ademais, valoraranse os cursos ou másteres realizados en entidades privadas sempre que teñan que ver coa praza obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Puntuación: 0,03 punto por cada hora de curso.

Só computarán os cursos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

A documentación acreditativa dos cursos: só se valorarán os certificados ou diplomas sempre que veñan acompañados dunha relación –que se escribirá en letra verdana ou calibrí, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo II).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que **non** puntuarán:

- As xornadas, calificadas como tales nos correspondentes diplomas.
- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións da praza convocada.
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente.
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma
- Os cursos cuxos certificados ou diplomas non veñan compulsados.

- Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario/a interino/a ou certificado expedido polo órgano competente da Administración Pública ou das pola órgano de empresas públicas, organismos autónomos ou fundacións do sector público, na que se indique o posto de traballo desenvolvido, así como a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (escrita en letra verdana ou calibrí, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario/a interino/a como auxiliar administrativo, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo III).

DÉCIMA. RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO PARA A ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DA PRAZA QUE SE CONVOCA.

O resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición (primeiro exercicio) máis a obtida na fase de concurso, o que dará a puntuación total obtida no procedemento selectivo.

O Tribunal publicará a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos/las aspirantes neste proceso selectivo de estabilización de emprego temporal, pola orde de maior a menor puntuación obtida, propoñendo para nomeamento como funcionario/a de carreira da Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar ao candidato/a que obtivese maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

No suposto de empate na puntuación total de dous ou máis aspirantes, o Tribunal utilizará os seguintes criterios de desempate:

- 1º) Candidato/a que estea ocupando a praza no posto de traballo obxecto da convocatoria.
- 2º) Candidato/a que ocupe unha praza nesta Administración da mesma categoría que a convocada.
- 3º) Candidato/a que ocupe neste concello unha praza de distinta categoría que a convocada.
- 4º) Antigüidade total acumulada en calquera das Administracións Públicas.
- 5º) Candidato/a de maior idade.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza que se convoca con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura desta praza, cando se produza renuncia do aspirante seleccionado, ou no suposto de que non presentase a documentación esixida na base undécima ou non o fixera no prazo establecido, o órgano convocante poderá nomear como funcionario/a de carreira ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo Tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

No prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da lista de puntuacións coa proposta de nomeamento, o aspirante con maior puntuación achegará no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

- 1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsia) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

- 2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

- 3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

- 4.- Título esixido na base terceira.

- 5.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, agás no caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado/a non poderá ser contratado/a e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato/a, procedéndose a nomear ao que lle siga na lista por orde de puntuación, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

DUODÉCIMA. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados/as, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato/a proposto/a, como funcionario/a no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A toma de posesión deberá realizarse no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación referida.

O nomeamento será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

No acto de toma de posesión, o funcionario/a nomeado deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e prestar xuramento ou promesa dacordo co que determina o Real Decreto 707/1979, do 5 de abril.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - TEMARIO -

TEMA 1. O orzamento das entidades locais: concepto, contido e principios, aprobación do orzamento. A estrutura orzamentaria das entidades locais.

TEMA 2. Os créditos orzamentarios e as súas modificacións.

TEMA 3. O orzamento das entidades locais: fases de execución de gastos e ingresos.

TEMA 4. Nacións básicas de contabilidade.

TEMA 5. Contabilidade das operacións do orzamento de gastos.

TEMA 6. Contabilidade das operacións do orzamento de ingresos.

TEMA 7. Contabilidade das operacións non orzamentarias.

TEMA 8. A execución do orzamento de gastos e ingresos. Procedementos especiais do gasto (I).

TEMA 9. Procedementos especiais de gastos (II). Proxecto de gasto. Gastos con financiación afectada.

TEMA 10. A liquidación do orzamento. Remanentes de crédito, resultado orzamentario e remanente de tesourería.

TEMA 11. Estabilidade orzamentaria e a regra do gasto. Destino do superávit orzamentario.

Tema 12. A factura electrónica e o rexistro contable de facturas.

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUDE.

D/Dona co D.N.I. núm. e con enderezo a efecto de notificacións en teléfono....., e dirección de correo electrónicoenterado da convocatoria para cubrir, publicada no BOP núm. de data.....,

DECLARA:

- 1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.
- 2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.
- 4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.
- 5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente (curso de iniciación ao galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).
- Declaración de que non teño acreditado a posesión de CELGA ou equivalente (para os aspirantes que non posúan o CELGA 3 ou equivalente).
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada unha folia (Anexo III), na que consta, o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, a materia global que abrangueu, e a súa relación co traballo de Auxiliar de axuda no fogar.
- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folia na que consta (Anexo IV), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de Auxiliar de axuda no fogar, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

En O Corgo,de.....de 202...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

(Nota: No suposto de que o candidato que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización dos exercicios algunha medida especial -que non lle inhabiliten para o exercicio das función descritas na base 2.2, **deberá indicalo en documento aparte que chegará coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grao e tipo de discapacidade,** para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización das probas.)

AUTORIZO expresamente ao Concello do Corgo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DO CORGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma íntegral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

ANEXO III - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO. _____

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	Nº DE HORAS	MATERIAS ABRANGUE	QUE	RELACIÓN CO POSTO DE AUXILIAR AD. - ENCARGADO CONTABILIDADE

ANEXO IV - EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

(Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral e copia dos contratos)

(A elaborar, preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDADO. _____

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS