



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

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

#### Información pública

Expediente: A/32/05377/E  
 Asunto: extinción do dereito ao aproveitamento de augas  
 Titular: José Antonio Feijoo Ledo  
 Nome do río ou corrente: un pozo  
 Caudal concedido: 3,3 l/s  
 Punto de localización: Mato, parroquia de Zos  
 Termo municipal e provincia: Trasmiras, Ourense  
 Destino: rega  
 Título: resolución da Confederación Hidrográfica do Norte  
 Data: 6 de outubro de 1997  
 Rexistro de Augas: 7053, sección A, no tomo 0071, folla número 053

#### Breve descrición:

Extinción do dereito do aproveitamento de augas iniciado de oficio por este organismo de conca por transcurso do prazo polo que se outorgou a concesión. Non constan servidumes.

Isto publícase para coñecemento xeral, por un prazo de un (1) mes, que contará a partir do día seguinte á data de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, durante o cal poderá comparecer por escrito calquera persoa, incluída a titular do dereito, que poida resultar afectada pola extinción deste, no Concello de Trasmiras ou na Confederación Hidrográfica do Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Augas, rúa O Progreso, 6, 32005 Ourense).

O comisario adxunto. Asdo.: Alberto de Anta Montero.  
 Documento asinado electronicamente.

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

#### Información pública

Expediente: A/32/05377/E  
 Asunto: extinción del derecho al aprovechamiento de aguas  
 Titular: José Antonio Feijoo Ledo  
 Nombre del río o corriente: un pozo  
 Caudal concedido: 3,3 l/s  
 Punto de localización: Mato, parroquia de Zos  
 Término municipal y provincia: Trasmiras, Ourense  
 Destino: riego  
 Título: resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte  
 Fecha: 6 de octubre de 1997  
 Registro de Aguas: 7053, sección A, en el tomo 0071, hoja número 053

#### Breve descripción:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Esto se publica para conocimiento general, por un plazo de un (1) mes, que se contará a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, durante el cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluída la titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción de este, en el Ayuntamiento de Trasmiras o en la Confederación Hidrográfica

del Miño-Sil, O.A. (Comisaría de Aguas, calle O Progreso, 6, 32005 Ourense).

El comisario adjunto. Fdo.: Alberto de Anta Montero.  
 Documento firmado electrónicamente.

R. 255

## IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

### Barbadás

Por Resolución da Alcaldía do 31 de xaneiro de 2023, Decreto núm. 2023-0317, aprobáronse a convocatoria e as Bases reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego para a contratación laboral temporal, na categoría de técnico/a de igualdade, que a continuación se transcriben.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 5 días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicarse o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

Contra esta resolución, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer alternativamente un recurso potestativo de reposición ante o alcalde, no prazo dun mes, que contará desde o día seguinte ao de publicarse este anuncio, de conformidade co que dispoñen os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou un recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense ou, na súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses, que contarán a partir do día seguinte ao desta publicación, de conformidade co que dispón o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso potestativo de reposición, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo até que sexa resolto expresamente ou sexa desestimado por silencio. Todo isto sen prexuízo da posibilidade de interpoñer calquera outra recurso que se considere máis oportuno en dereito.

Bases reguladoras do proceso selectivo para a creación dunha bolsa de emprego para a contratación laboral temporal na categoría de técnico/a de igualdade

#### Primeira. Obxecto da convocatoria

1. É obxecto das presentes bases regular a selección, a través do sistema de concurso, para a contratación laboral temporal na categoría de técnico/a de igualdade, para a ocupación temporal do posto referenciado co código núm. 06.03.00.01 na relación de postos de traballo.

2. A causa desta selección é a creación dunha bolsa de emprego adicional á existente na actualidade, xa que esta última so conta cunha persoa candidata e, polo tanto, ante a imposibilidade de que o Concello de Barbadás non dispoña de lista operativa é preciso crear unha lista adicional, que operará cando se esgoten os chamamentos da dunha persoa candidata.

3. Esta lista adicional será conformada segundo a Base undécima, e servirá para que o Concello de Barbadás poida efectuar contratacións temporais para a cobertura temporal do referenciado posto, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia inaprazable.

4. As retribucións que se percibirán e as funcións que haberá que desenvolver serán as que se recollen na Relación de postos de traballo do Concello de Barbadás (Boletín Oficial da Provincia de Ourense núm. 297, do xoves 29 de decembro de 2022) para o posto referenciado.

5. O proceso selectivo desenvolverase mediante o sistema de concurso libre, conforme as presentes bases e normativa de aplicación. En todo caso, respectarase os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

Segunda. Condicións de admisión das persoas aspirantes

1. Para participar na selección, será necesario que os/as aspirantes reúnan, no momento no que finalice o prazo de presentación das solicitudes, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia.

b) En todo caso, ter cumpridos os 16 anos de idade (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do documento nacional de identidade).

c) Posuír a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza á que aspira. Este extremo deberá ser acreditado mediante a presentación do certificado médico correspondente, con efectos da data de finalización do proceso selectivo, como requisito previo á contratación. A non presentación deste certificado determinará a imposibilidade de ser contratado/a.

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

e) Non estar incurso/a en causas de incompatibilidades de conformidade co que dispón a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

f) Posuír o nivel de lingua galega. Acreditarse, mediante a superación da proba de galego correspondente. Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar neste proceso, posúen o Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de Política Lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro), pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

g) Posuír, ou estar en condicións de obter o día que remate o prazo de presentación de instancias, a titulación de grao ou titulación equivalente, preferentemente da Área de Ciencias Xurídicas e Sociais ou da Área de Ciencias da Saúde. Cando se aleguen equivalencias de títulos achegarse, no seu día, un certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Os/as aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos/as aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

h) Experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero: mediante a acreditación que se

traballou en entidades públicas ou privadas, ou de que se realizou voluntariado nalgunha das entidades rexistradas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria).

i) Formación en igualdade: contar con formación en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero. A formación acreditarase mediante a xustificación de conforme se realizaron, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades ou en materia de violencia de xénero, segundo recolle o Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM.

Os requisitos fixados nos apartados h) i) establécense, segundo o que especifica o artigo 10 do Decreto 130/2016, do 15 de setembro, de regulamento dos CIM, ao ter asignadas o posto as funcións de dirección do centro.

Os requisitos establecidos deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento do seu nomeamento.

Terceira. Solicitudes e documentación

1. A solicitude deberá adaptarse ao modelo establecido no Anexo I.

2. Xunto coa solicitude, deberá presentarse a seguinte documentación:

a. DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios.

b. No seu caso, un documento que acredite posuír o nivel de lingua galega Celga 4. Os/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, mediante a súa presentación, quedarán exentos/as de realizaren a proba de galego, e daráselles por superada, coa cualificación de apto/a.

c. A documentación acreditativa dos méritos alegados segundo o Anexo II.

Con respecto aos méritos alegados:

a) Tanto a relación de méritos como a documentación acreditativa destes deberán presentarse coa instancia.

b) Non se valorarán aqueles méritos non alegados nin acreditados xunto coa instancia. Neste sentido, só se terán en conta os méritos que se xustifiquen documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias. En ningún caso, teranse en conta méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.

c) Non será necesaria a compulsa das copias achegadas; abonará a declaración responsable do/a interesado/a sobre a autenticidade destes, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que o Tribunal ou órgano competente do Concello poidan requirir que as persoas aspirantes acrediten a veracidade das circunstancias ou documentos achegados, que foran obxecto de valoración.

d) Para a acreditación dos méritos relativos á experiencia laboral, experiencia profesional ou servizos prestados achegárase, en todo caso, un informe de vida laboral e as certificacións oportunas de servizos prestados. As devanditas certificacións deberán ser emitidas polo organismo competente en materia de Persoal ou recursos humanos de cada administración, conforme as súas propias normas de funcionamento, nas que deberán constar, polo menos, o posto ocupado, con identificación de categoría, grupo ou nivel e o tempo traballado, expresado en períodos con data de inicio, data de finalización e tempo traballado. No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas. No caso de esixencia de habilitacións profesionais, deberá acreditarse co correspondente certificado expedido polo organismo competente.



3. Segundo o que establecen o artigo 59 do TREBEP e o Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e a súa inclusión social, no presente proceso serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións. Os/as aspirantes que representen tal condición deberán presentar certificación expedida polo órgano competente da súa comunidade autónoma ou da Administración do Estado, que o acredite, así como a súa capacidade para desempeñar as tarefas correspondentes ás prazas obxecto da presente convocatoria. No seu caso, a comisión ou tribunal de selección establecerá, para as persoas con discapacidade que o soliciten, as adaptacións posibles de tempo e medios, para a realización de probas; deberán, para tal efecto, presentar a petición correspondente na solicitude de participación.

Quinta. Prazo e presentación de solicitudes

1. A solicitude, xunto co resto da documentación que proceda, deberá presentarse dirixida ao alcalde da Corporación. A presentación será válida polos seguintes medios:

a) Por medios electrónicos, preferentemente, a través da sede electrónica do Concello de Barbadás, no seguinte enderezo: <https://barbadas.sedelectronica.gal>.

b) Presencialmente, no Rexistro Xeral do Concello de Barbadás, nos horarios de apertura establecidos.

c) Adicionalmente, na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo/a funcionario/a de Correos antes de seren certificadas. Neste caso, os/as aspirantes deberán comunicar a súa presentación mediante un correo electrónico a [administracion@barbadas.es](mailto:administracion@barbadas.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración pública. En caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

2. O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 5 días hábiles, que contarán a partir do día seguinte ao de publicar o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Ourense.

3. A documentación acreditativa dos méritos anexada ou achegada xunto coa solicitude terá que presentarse ordenada segundo os seguintes criterios:

-Cando o medio de presentación empregado sexa electrónico, a documentación deberá achegarse do seguinte xeito:

1. Por unha banda, todos os documentos xerais de acceso: modelo de solicitude, Celga, Fotocopia do DNI, etc., e cantos documentos non sexan baremables conforme aos seguintes apartados. Deberán achegarse nun único, arquivo en formato pdf. No caso de que o tamaño do arquivo exceda os límites técnicos da sede electrónica de rexistro, deberán expresarse tantas partes como sexan necesarias; indicarse no título, en todo caso, que se trata de partes dun mesmo arquivo.

2. Por outra, os documentos acreditativos dos méritos por servizos profesionais, nun único arquivo en formato pdf. No caso en que o tamaño do arquivo exceda os límites técnicos da sede electrónica de rexistro, deberán expresarse tantas partes como sexan necesarias; indicarse no título, en todo caso, que se trata de partes dun mesmo arquivo.

3. Por último, os documentos acreditativos dos méritos por formación, nun único arquivo en formato pdf. No caso en que o tamaño do arquivo exceda os límites técnicos da sede electrónica de rexistro, deberán expresarse tantas partes como sexan

necesarias; indicarse no título, en todo caso, que se trata de partes dun mesmo arquivo.

- Cando o medio de presentación empregado sexa a Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros do Concello de Barbadás, a persoa interesada deberá asinar un documento de conformidade (Anexo II) coa documentación presentada que será facilitado polo propio persoal da oficina.

- Cando o medio de presentación empregado sexa distinto dos anteriores, a persoa interesada deberá achegar, xunto co resto da documentación xeral non baremable, un anexo da relación de méritos. Separaranse, por unha banda, os documentos acreditativos dos méritos por servizos profesionais e por outra os documentos acreditativos dos méritos por formación.

Sexta. Admisión de aspirantes

1. Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución en que se aprobe a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, e especificaranse, no seu caso, os motivos da exclusión e o prazo de corrección de defectos e presentación de reclamacións. No caso de non existir defectos para emendar, a listaxe provisional considerarase definitiva para todos os efectos.

2. Na dita resolución, figurará a relación de persoas que terán que realizar a proba de galego correspondente por non ter debidamente acreditado o seu coñecemento. Así mesmo, poderá fixarse o día, hora e lugar en que se realizará o exercicio da fase de oposición e da proba de galego, se esta for precisa. De non fixarse o calendario de realización de probas, estas serán sinaladas e convocadas polo Tribunal cunha antelación mínima de 48 horas á data de realización destas.

3. Esta e outras resolucións publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

4. As persoas aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para emendar o defecto que motivase a exclusión.

5. Unha vez rematado o prazo de emenda e resoltas as reclamacións presentadas, a Alcaldía nova resolución, estimando ou desestimando as reclamacións, e aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos, que será publicada no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello.

6. O feito de figurar incluído na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza aos/ás interesados/as posuíren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

7. Contra a resolución da Alcaldía na que se aproba a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, o recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes desde o seguinte ao da notificación, ou o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Sétima. Tribunal cualificador

1. Os/as membros do Tribunal Cualificador serán designados/as pola Alcaldía segundo o que dispoñen o artigo 59 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia, e o artigo 60 do EBEP. Constituirase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á paridade entre homes e mulleres.

2. A designación dos/as membros dos tribunais designados pola Alcaldía publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello, xunto coa resolución definitiva de persoas admitidas excluídas.

3. En base ao que establece a Lei 2/2015, do emprego público de Galicia, estará integrado por un presidente/a e catro vogais, dos cales un actuará en calidade de secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles empregados/as públicos/as, pertencente a un corpo ou escala ou categoría no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, nin os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

4. A pertenza ao Tribunal Cualificador será sempre a título individual. Non poderá representarse esta en representación ou por conta de ninguén.

5. Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos/as aspirantes. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes; deberán estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. O/a secretario/a terá voz e voto.

6. Os/as membros do Tribunal absteranse de intervir e comunicaranllo á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias que establece o artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, ou cando realizen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención.

7. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non recollidos nelas.

8. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as, con voz e sen voto, para as probas en que así o consideren necesario ou conveniente e limitaranse os/as mencionados/as asesores/as a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

9. Para os efectos de percepcións de asistencias os membros concorrentes ás sesións do Tribunal clasificaranse consonte o que dispón o Real decreto 462/2002, sobre indemnizacións por razóns de servizo.

10. No réxime de funcionamento do Tribunal, estarase ao que dispoñen os artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico del sector público.

11. De todas as reunións que faga o Tribunal, o/a secretario/a redactará acta.

12. As decisións adoptadas polo Tribunal serán por maioría dos/as membros presentes, así como por media aritmética das cualificacións individualmente asignadas por cada membro do órgano de selección. En todo caso, corresponderalle á presidencia do órgano dirimir os empates co seu voto de calidade.

13. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar resolucións, criterios ou medidas necesarias para a boa orde do proceso selectivo, naqueles aspectos non fixados por estas bases.

14. O Tribunal queda facultado para requirir os/as aspirantes para que presenten a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

15. No réxime de recursos e revisións contra os actos e decisións do Tribunal, estarase ao que dispón o título V da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Oitava. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso

1. O proceso de selección constará dunha única fase de concurso, consistente na valoración dos méritos indicados nesta base, debidamente acreditados polos/as aspirantes. No caso en

que sexa necesario, por non acreditar algún aspirante o coñecemento de galego, haberá tamén unha proba de galego. A proba de galego terá carácter eliminatorio.

2. Consistirá na valoración de méritos cunha puntuación máxima total de 40 puntos, dos cales 20 puntos se corresponden con méritos por servizos prestados e 20 puntos con méritos por formación, que se valorarán segundo os seguintes criterios:

a) Méritos por servizos profesionais. Valoraranse os servizos prestados no sector público; entenderase por tal o que dispón o artigo 2 da Lei 40/2015, en función do tempo transcorrido e computaranse realizando a suma en días dos períodos acreditados; non se computarán as fraccións inferiores ao período de referencia e entenderase que un mes consta de 30 días naturais. Os servizos prestados a tempo parcial valoraranse proporcionalmente, agás que a redución obedeza a algún dos supostos recollidos na normativa sobre redución de xornada por motivos de lactación, cuidados de familiares e demais supostos fundados na conciliación da vida familiar e laboral. A puntuación máxima por este concepto será de 20 puntos, que se valorará do seguinte xeito:

i. Servizos na mesma ou análoga categoría profesional. Procederá a valoración por servizos prestados no sector público, entendendo por tal o disposto no artigo 2 da Lei 40/2015, como funcionario no grupo de clasificación A2, ou como laboral nos grupos de cotización II, a razón de 0,4 puntos por cada mes traballado, cun máximo de 50 meses.

ii. Servizos prestados en distinta categoría profesional. Procederá a valoración por servizos prestados no sector público como funcionario/a ou laboral en grupos de clasificación ou cotización diferentes dos sinalados no parágrafo anterior, a razón de 0,20 puntos por cada mes traballado, cun máximo de 100 meses.

b) Méritos por formación. Valoraranse os méritos por cursos relacionados co posto de traballo e a titulación académica distinta e superior á requirida para o acceso ao proceso selectivo. A puntuación máxima por este concepto será de 20 puntos, que se valorará do seguinte xeito:

i. Cursos e formación. Procederá a valoración, debidamente xustificada, da asistencia e realización dos cursos de formación, académica e complementaria, e perfeccionamento, homologados, acreditados, convocados ou impartidos polas diferentes administracións públicas; entidades do sector público; universidades públicas e privadas; colexios profesionais; organizacións sindicais; INEM, ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria e os considerados de coñecemento transversal para todos os postos de traballo, entre outros, os de coñecemento da lingua galega, os relacionados coa prevención de riscos laborais, cos dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos/as, igualdade e discapacidade, protección de datos, atención ao cidadán, protección do medio ambiente dende o ámbito laboral e ofimática. Valoraranse todos os cursos de duración superior a 3 horas a razón de 0,05 puntos por hora cun máximo de 300 horas. A puntuación máxima por este subconcepto será de 15 puntos.

ii. Titulación académica. Procederá a valoración de titulacións académicas superiores á requirida para o acceso e relacionada co posto, sempre e cando se trate de titulacións oficiais correspondentes ao sistema educativo español. Valoraranse a razón de 2,5 puntos por titulación, cun máximo de dúas titulacións. A puntuación máxima por este subconcepto será de 5 puntos.

Non será valorado neste apartado a formación e experiencia computada como requisito para o acceso.



3. A proba de lingua galega, en aplicación do que non establece o artigo 51.2 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, será esixible respecto daquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega no nivel de titulación esixido, deberán realizar obrigatoriamente unha proba de galego. A proba consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo Tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto; quedarán excluídas aqueles persoas aspirantes que non superen a proba.

#### Novena. Procedemento e cualificación final

1. Desenvolverase o proceso selectivo nun prazo máximo de 3 meses, que se contarán desde a data de publicación da resolución da Alcaldía na que se aproba a lista definitiva de admitidas o proceso. Este prazo poderá ser ampliado nos termos do artigo 23 da Lei 39/2015.

2. Todas as actuacións do Tribunal, que serán recollidas en acta, así coma todos os trámites do proceso selectivo serán obxecto dunha publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Barbadás.

3. Publicarase a resolución do Tribunal coas valoracións obtidas de modo provisional polas persoas aspirantes, estes disporán dun prazo de 2 días hábiles para efectuar as alegacións que consideren procedentes. De ser necesaria a proba de galego, publicarase coa dita resolución a data para realizala.

4. Una vez finalizado o prazo anterior, o Tribunal resolverá as alegacións presentadas e publicará a resolución definitiva das puntuacións definitivas que porá fin á fase de concurso. No caso de non existir alegacións, a resolución provisional será considerada definitiva.

5. Unha vez realizada a proba de galego, o Tribunal corraxirá e publicará a listaxe coa mención de apto/a ou non apto/a das persoas aspirantes, que disporán dun prazo de 2 días hábiles para efectuaren as alegacións que crean procedentes.

6. Unha vez finalizado o prazo anterior, o Tribunal resolverá as alegacións presentadas e publicará a resolución definitiva das puntuacións definitivas. No caso de non existir alegacións, a resolución provisional será considerada definitiva. Serán excluídas dos procesos aquelas persoas aspirantes que non superen a proba de lingua galega.

7. O Tribunal publicará a lista, ordenada de maior a menor puntuación, das persoas aspirantes que cumprisen cos requisitos. De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1. Pola puntuación obtida na fase de oposición.

2. Pola letra vixente no resultado do sorteo para participar en procesos selectivos do ano natural anterior na Administración autonómica de Galicia.

3. Pola persoa solicitante de maior idade.

#### Décima. Bolsa de traballo

1. Formarase unha bolsa de traballo ou lista de agarda coas persoas aspirantes que superasen o proceso, pola orde de puntuación total obtida no proceso selectivo, que servirá para cobertura do devandito posto mediante a contratación laboral temporal cando, en relación co posto referenciado, concorra algunha das circunstancias que xustifican a contratación laboral temporal.

2. Chamarase sempre o/a candidato/a da bolsa de traballo con maior cualificación nela e por estrita orde desta.

3. O chamamento farase no número de teléfono consignado na solicitude. De non contestar a persoa chamada tras, polo menos, tres intentos, chamarase a seguinte persoa da lista.

Deixarase constancia no expediente dos intentos de chamada polo persoal encargado de xestionar a lista.

4. No entanto, será posible a selección directa dunha persoa candidata da bolsa que substitúa a un/unha empregado/a público/a cando o chamamento teña o mesmo feito causante teña lugar nun prazo menor a un mes entre a finalización da contratación precedente e o novo chamamento.

5. O/a aspirante chamado disporá, como regra xeral, de vinte e catro horas naturais desde que a reciba para aceptar ou rexeitar a oferta. Cando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación o que dispón o artigo 41 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. En caso de non existir resposta do aviso, entenderase que se renuncia ao posto e poderase chamar ao seguinte candidato da lista.

6. Ademais do anterior, será posible a selección polo procedemento de urxencia para chamamentos, en casos de ausencias por vacacións, permisos e licenzas do persoal de duración inferior a 30 días. Neste caso, a contratación non poderá ser superior a 30 días e o/a aspirante chamado/a deberá aceptar ou rexeitar a oferta no propio momento da recepción da chamada. No caso de que rexeite un chamamento pola vía de urxencia, o/a aspirante non terá penalización de ningún tipo e manterá o seu lugar na lista.

7. A exclusión dunha persoa aspirante da bolsa producirase por algún dos seguintes supostos:

a) Solicitude expresa, na que se fará constar o tempo polo que se solicita a exclusión.

b) Rexeitamento de oferta de traballo adecuada por causa non xustificada. Neste caso, o/a aspirante pasará a ocupar o último lugar da lista.

c) Falta de incorporación ao seu posto de traballo tras a aceptación da oferta por causa non xustificada, excepto o rexeitamento a un chamamento efectuado polo trámite de urxencia. Neste caso, o/a aspirante será excluído/a definitivamente da lista.

d) Por ser sancionado, con carácter firme, por unha falta tipificada como grave ou moi grave. Neste caso, o/a aspirante será excluído/a definitivamente da lista.

e) Renuncia, desistencia ou abandono do posto de traballo, unha vez iniciado o período de servizos, sen causa xustificada. Neste caso, o/a aspirante será excluído/a definitivamente da lista.

8. Para os efectos do que dispón o parágrafo anterior, enténdese como causa xustificativa algún dos seguintes motivos:

a) Enfermidade do/a candidato/a que lle impida o desempeño do posto de traballo, sempre que sexan debidamente acreditadas mediante un certificado médico.

b) Maternidade ou paternidade, dentro do período legalmente establecido para o gozo do permiso debido á devandita situación.

c) A aceptación doutro posto de traballo na empresa privada ou na Administración pública que supoña unha mellora das condicións ofertadas.

d) Coidado de familiares dependentes, que sexan debidamente acreditadas.

9. A resolución na que se dite a exclusión do/a aspirante expresará o tempo e o motivo de dita exclusión e será notificada ao interesado/a.

10. A bolsa resultante deste proceso de selección estará vixente até a posta en marcha dun novo proceso que a substitúa, a actualice ou a modifique.

Barbadás, 31 de xaneiro de 2023

O alcalde. Asdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval  
(Ver anexos páx. 15-16)



DATOS DO INTERESADO/A					
Apelidos e nome					
DNI		Teléfono			
Enderezo					
Correo electrónico					
O enderezo de correo electrónico será empregado como medio de notificación preferente, agás manifestación expresa da persoa participante				Si	Non

ANEXO I: SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN	
Denominación da praza	Secretario/a

Mediante a presentación da presente solicitude, o/a aspirante declaro responsablemente que:

- Non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas, nin estou inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio das funcións públicas.
- Non estou incurso/a en causas de incompatibilidades de conformidade co que dispón a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Que posúo a capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das tarefas habituais e funcións da praza á que aspiro.
- Que reúno todas as condicións e requisitos esixidos nas bases, referidas ao último día de prazo de presentación das instancias e con compromiso de manterse durante o desenvolvemento do proceso selectivo.
- Que estou exento da proba de galego por posuír o certificado correspondente esixido polas bases ou, no seu caso, deberei superar unha proba de galego alternativa, segundo as bases.
- Que a documentación achegada e os datos consignados son auténticos.

Que lín, entendín, acato e acepto as bases e a convocatoria.

O/a solicitante, cos datos anteriormente consignados, manifesto que desexo participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que **solicito** que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que achego, coa finalidade de participar nel.

....., ..... de.....de 2023

Asinado:

ALCALDE DO CONCELLO DE BARBADÁS



Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude.

Os datos persoais achegados coa presente solicitude serán tratados de conformidade co que establecen o Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679, do Parlamento e do Consello) e a Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A finalidade, criterios de conservación dos datos e base xurídica do tratamento pode ser consultada no enderezo <https://www.barbadas.es/politica-de-privacidad-2/>.

Os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento, oposición, e portabilidade poden ser exercitados ante o Concello de Barbadás e/ou o seu delegado de protección de datos, no enderezo electrónico [concello@barbadas.es](mailto:concello@barbadas.es).

#### DATOS DO/A INTERESADO/A

Apelidos e nome	
-----------------	--

A) MÉRITOS POR SERVIZOS PROFESIONAIS	Núm. de páxinas
TOTAL DE PÁXINAS	

B) MÉRITOS POR FORMACIÓN	Núm. de páxinas
TOTAL DE PÁXINAS	

C) TOTAL DE MÉRITOS	Núm. de páxinas
Deberá expresar o número total de páxinas achegadas (apartados A + B anteriores)	

D) VERIFICACIÓN POLA OFICINA DE REXISTRO (NON CUBRIR)	Total de páxinas
Total de páxinas achegadas (apartados A + B anteriores)	
Conformidade coa documentación achegada (será cuberto unicamente pola Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros do Concello de Barbadás)	

O/a solicitante cos datos anteriormente consignados manifesto que desexo participar no procedemento de selección arriba indicado, polo que solicito que sexa admitida a presente solicitude e a documentación que achego, coa finalidade de participar nel.

..... de..... de 2023

Asinado e conforme

Por Resolución de la Alcaldía de 31 de enero de 2023, Decreto núm. 2023-0317, se aprobaron la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo para la contratación laboral temporal, en la categoría de técnico/a de igualdad, que a continuación se transcriben.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de 5 días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente al de publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, alternativamente, un recurso potestativo de reposición ante el alcalde, en el plazo de un mes, que se contará desde el día siguiente al de publicarse este anuncio, de conformidad con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso un contencioso administrativo, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Ourense o, en su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, que se contarán a partir del día siguiente al de esta publicación, de conformidad con lo que dispone el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o sea desestimado por silencio. Todo esto sin perjuicio de la posibilidad de interponer cualquier otro recurso que se considere más oportuno en derecho.

Bases reguladoras del proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo para la contratación laboral temporal en la categoría de técnico/a de igualdad

#### Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de las presentes bases regular la selección, a través del sistema de concurso, para la contratación laboral temporal, en la categoría de técnico/a de igualdad, para la ocupación temporal del puesto referenciado con el código núm. 06.03.00.01, en la Relación de puestos de trabajo.

2. La causa de esta selección es la creación de una bolsa de empleo adicional a la existente en la actualidad, ya que esta última solo cuenta con una persona candidata. Por tanto, ante la imposibilidad de que el Ayuntamiento de Barbadás no disponga de lista operativa, es preciso crear una lista adicional, que operará cuando se agoten los llamamientos de la de un candidato.

3. Esta lista adicional será conformada según la base undécima, y servirá para que el Ayuntamiento de Barbadás pueda efectuar contrataciones temporales para la cobertura temporal del puesto referenciado, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia inaplazable.

4. Las retribuciones que se percibirán y las funciones que habrá que desarrollar serán las que establece la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Barbadás (Boletín Oficial de la Provincia de Ourense núm. 297, de jueves 29 de diciembre de 2022) para el puesto referenciado.

5. El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso libre, conforme a las presentes bases y normativa de aplicación. En todo caso, se respetará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### Segunda. Condiciones de admisión de las personas aspirante

1. Para participar en la selección, será necesario que los/as aspirantes reúnan, en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener otra nacionalidad que le permita el acceso al empleo público, conforme a los artículos 56 y 57 del TREBEP y al art. 52 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia.

b) En todo caso, tener cumplidos los 16 años de edad (requisito que deberá acreditarse con la presentación de una copia del documento nacional de identidad).

c) Poseer la capacidad y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a la que aspira. Este extremo deberá ser acreditado mediante la presentación del certificado médico correspondiente, con efectos de la fecha de finalización del proceso selectivo, como requisito previo a la contratación. La no aportación de este certificado determinará la imposibilidad de ser contratado/a.

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

e) No estar incurso/a en causas de incompatibilidades, de conformidad con lo que dispone la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

f) Poseer el nivel de lengua gallega. Se acreditará mediante la superación de la prueba de gallego correspondiente. Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten que, dentro del plazo señalado para presentar la solicitud para participar en este proceso poseen el Celga 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de Política Lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden de 16 de julio de 2007 (DOG núm. 146, de 30 de julio), modificada por la Orden de 10 de febrero de 2014 (DOG núm. 34, de 19 de febrero), por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

g) Poseer o estar en condiciones de obtenerla el día que remate el plazo de presentación de instancias, la titulación de grado o titulación equivalente, preferentemente del Área de Ciencias Jurídicas y Sociales o del Área de Ciencias de la Salud. Cuando se aleguen equivalencias de títulos, se aportará, en su día, un certificado al efecto, de la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la credencial de homologación correspondiente o, en su caso, del certificado de equivalencia correspondiente. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su calificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

h) Experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género: mediante la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades registradas





en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I (entidades de acción voluntaria).

i) Formación en igualdad: contar con formación en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género. La formación se acreditará mediante la justificación de haber realizado por lo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades o en materia de violencia de género, según recoge el Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de Reglamento de los CIM.

Los requisitos fijados en los apartados h), i) se establecen según lo que especifica el artículo 10 del Decreto 130/2016, de 15 de septiembre, de Reglamento de los CIM, al tener asignadas el puesto las funciones de dirección del centro.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de su nombramiento.

Tercera. Solicitudes y documentación

1. La solicitud deberá adaptarse al modelo establecido en el Anexo I.

2. Junto con la solicitud, deberá presentarse la siguiente documentación:

a. DNI o tarjeta acreditativa de su identidad, expedida por las autoridades competentes en el caso de ciudadanos comunitarios.

b. En su caso, documento que acredite poseer el nivel de lengua gallega Celga 4. Los/as aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, mediante su presentación, quedarán exentos/as de realizar la prueba de gallego, y se les dará por superada, con la calificación de apto/a.

c. La documentación acreditativa de los méritos alegados según el Anexo II.

Con respeto a los méritos alegados:

a) Tanto la relación de méritos como la documentación acreditativa de estos, deberán acompañar a la instancia.

b) No se valorarán aquellos méritos no alegados ni acreditados junto con la instancia. En este sentido, solo se tendrán en cuenta los méritos que se justifiquen documentalmente dentro del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se tendrán en cuenta méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

c) No será necesaria la compulsión de las copias aportadas, bastará la declaración responsable del/de la interesado/a sobre la autenticidad de estos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que el Tribunal o órgano competente del Ayuntamiento puedan requerir que los/as aspirantes acrediten la veracidad de las circunstancias o documentos aportados, que hayan sido objeto de valoración.

d) Para acreditar los méritos relativos a la experiencia laboral, experiencia profesional o servicios prestados, se aportarán, en todo caso, un informe de vida laboral y las certificaciones de servicios prestados oportunas. Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el organismo competente en materia de Personal o Recursos Humanos de cada administración, conforme a sus propias normas de funcionamiento, en las que deberán constar, al menos, el puesto ocupado, con identificación de categoría, grupo o nivel y el tiempo trabajado, expresado en periodos con fecha de inicio, fecha de finalización y tiempo trabajado. En el caso de equivalencia o homologación de titulaciones, deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas. En el caso de

exigencia de habilitaciones profesionales, deberá acreditarse con el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

3. Según lo que establecen los artículos 59 del TREBEP y el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social, en el presente proceso serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones. Los/as aspirantes que ostenten tal condición deberán presentar una certificación expedida por el órgano competente de su comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que lo acredite, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria. En su caso, la comisión o tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios, para la realización de prueba; deberán, a tal efecto, presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación.

Quinta. Plazo y presentación de solicitudes

1. La solicitud, junto con el resto de la documentación que proceda, deberá ser dirigida al alcalde de la Corporación. La presentación será válida por los siguientes medios:

a) Por medios electrónicos, preferentemente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbadás, en la siguiente dirección: <https://barbadas.sedelectronica.gal>.

b) Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento de Barbadás, en los horarios de apertura establecidos.

c) Adicionalmente, en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas. En este caso, los/as aspirantes deberán comunicar su presentación mediante un correo electrónico a:

[administracion@barbadas.es](mailto:administracion@barbadas.es) durante el mismo plazo que el de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración pública. En caso de no realizar esta comunicación, vía correo electrónico quedarán excluidas del procedimiento de selección.

2. El plazo de presentación de solicitudes de participación será de 5 días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente al de publicarse el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense.

3. La documentación acreditativa de los méritos anexada o aportada junto con la solicitud tendrá que presentarse ordenada según los siguientes criterios:

-Cuando el medio de presentación empleado sea electrónico, la documentación deberá presentarse de la siguiente manera:

1. Por una parte, todos los documentos generales de acceso: modelo de solicitud, Celga, Fotocopia del DNI, etc., y cuantos documentos no sean baremables conforme a los siguientes apartados. Deberán aportarse en un único archivo, en formato pdf. En el caso en que el tamaño del archivo exceda los límites técnicos de la sede electrónica de registro, deberán expresarse tantas partes como sean necesarias; se indicará en el título, en todo caso, que se trata de partes de un mismo archivo.

2. Por otra, los documentos acreditativos de los méritos por servicios profesionales, en un único archivo, en formato pdf. En el caso en que el tamaño del archivo exceda los límites técnicos de la sede electrónica de registro, deberán expresarse tantas partes como sean necesarias; se indicará en el título, en todo caso, que se trata de partes de un mismo archivo.

3. Por último, los documentos acreditativos de los méritos por formación, en un único archivo en formato pdf. En el caso en que el tamaño del archivo exceda los límites técnicos de la sede electrónica de registro, deberán expresarse tantas partes como sean necesarias; se indicará en el título, en todo caso, que se trata de partes de un mismo archivo.

- Cuando el medio de presentación empleado sea la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento de Barbadás, la persona interesada deberá firmar un documento de conformidad (Anexo II) con la documentación presentada, que será facilitado por el propio personal de la oficina.

- Cuando el medio de presentación empleado sea distinto de los anteriores, la persona interesada deberá aportar, junto con el resto de la documentación general no baremable, un anexo de relación de méritos, separando por una parte los documentos acreditativos de los méritos por servicios profesionales y por otra los documentos acreditativos de los méritos por formación.

#### Sexta. Admisión de aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en la que aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, especificando, en su caso, los motivos de la exclusión y el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones. En el caso de no existir defectos que se deban emendar, la lista provisional se considerará definitiva, a todos los efectos.

2. En dicha resolución figurará la relación de personas que tendrán que realizar la prueba de gallego correspondiente por no haber acreditado debidamente su conocimiento. Así mismo, podrá fijarse el día, hora y lugar en la que se realizará el ejercicio de la fase de oposición y de la prueba de gallego, si ésta fuese necesaria. De no fijarse el calendario de realización de pruebas, estas serán señaladas y convocadas por el Tribunal con una antelación mínima de 48 horas a su fecha de realización.

3. Esta y otras resoluciones se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

4. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para la enmienda del defecto que motivara la exclusión.

5. Una vez finalizado el plazo de enmienda y resueltas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía dictará una nueva resolución, estimando o desestimando las reclamaciones, y aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

6. El hecho de figurar incluido/a en la relación de admitidos/as no prejuzga que se les reconozca a los/as interesados/as poseer los requisitos exigidos en el procedimiento selectivo convocado, que deberán ser justificados documentalmente en el supuesto de que las personas aspirantes admitidas superen las pruebas selectivas.

7. Contra la resolución de la Alcaldía aprobando la lista definitiva podrán interponerse, alternativamente, un recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes desde

el siguiente al de la notificación, o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, en el plazo de dos meses, según los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPA-CAP) y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo esto sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

#### Séptima. Tribunal calificador

1. Los/as miembros del Tribunal Calificador serán designados/as por la Alcaldía, según lo que disponen el artículo 59 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia y el artículo 60 del EBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres.

2. La designación de los/as miembros de los tribunales designados/as por la Alcaldía se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la resolución definitiva de personas admitidas/excluidas.

3. En base a lo que establece la Ley 2/2015, del Empleo

Público de Galicia, estará integrado por un presidente/a y cuatro vocales, de los/as cuales uno/a actuará en calidad de secretario/a, titulares y suplentes. Todos ellos serán empleados/as públicos/as, perteneciente a un cuerpo o escala o categoría en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida. No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, ni los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

4. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual; no se podrá ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Todos/as los/as vocales deberán contar con titulación igual o superior a la exigida como requisito de los/as aspirantes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes; deberán estar presentes, en todo caso, el/la presidente/a y el/la secretario/a. El/la secretario/a tendrá voz y voto.

6. Los/as miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias que establece el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concorra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención.

7. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos en ellas.

8. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente y se limitarán, los mencionados asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

9. A los efectos de percepciones de asistencias, los/as miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal se clasificarán conforme a lo que dispone el Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.



10. En el régimen de funcionamiento del Tribunal se estará a lo que disponen los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

11. De todas las reuniones que haga el Tribunal, el/a secretario/a redactará un acta.

12. Las decisiones adoptadas por el Tribunal serán por mayoría de los/as miembros presentes, así como por promedio aritmético de las calificaciones individualmente asignadas por cada miembro del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la presidencia del órgano dirimir los empates con su voto de calidad.

13. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

14. El Tribunal queda facultado para requerir a los/as aspirantes para que presenten la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

15. En el régimen de recursos y revisiones contra los actos y decisiones del Tribunal se estará a lo dispuesto en el Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### Octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso

1. El proceso de selección constará de una única fase de concurso, consistente en la valoración de los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los/as aspirantes. En caso en que sea necesario, por no haber acreditado algún aspirante el conocimiento de gallego, habrá también una prueba de gallego. La prueba de gallego tendrá carácter eliminatorio.

2. Consistirá en la valoración de méritos con una puntuación máxima total de 40 puntos, de los cuales 20 puntos se corresponden con méritos por servicios prestados y 20 puntos con méritos por formación, que se valorarán segundo los siguientes criterios:

a) Méritos por servicios profesionales. Se valorarán los servicios prestados en el sector público, entendiéndose por tal lo que dispone el artículo 2 de la Ley 40/2015, en función del tiempo transcurrido, y se computarán realizando la suma en días de los períodos acreditados; no se computarán las fracciones inferiores al período de referencia y entendiéndose que un mes consta de 30 días naturales. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos fundados en la conciliación de la vida familiar y laboral. La puntuación máxima por este concepto será de 20 puntos, que se valorarán de la siguiente manera:

i. Servicios en la misma o análoga categoría profesional. Procederá la valoración por servicios prestados en el sector público, entendiéndose por tal lo que dispone el artículo 2 de la Ley 40/2015, como funcionario/a en el grupo de clasificación A2, o como laboral en los grupos de cotización II, a razón de 0,4 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 50 meses.

ii. Servicios prestados en distinta categoría profesional. Procederá la valoración por servicios prestados en el sector público como funcionario/a o laboral en grupos de clasificación o cotización diferentes de los señalados en el párrafo anterior, a razón de 0,20 puntos por cada mes trabajado, con un máximo de 100 meses.

b) Méritos por formación. Se valorarán los méritos por cursos relacionados con el puesto de trabajo y la titulación académica distinta y superior a la requerida para el acceso al proceso selectivo. La puntuación máxima por este concepto será de 20 puntos, que se valorarán de la siguiente manera:

i. Cursos y formación. Procederá la valoración, debidamente justificada, de la asistencia y realización de los cursos de formación, académica y complementaria, y perfeccionamiento, homologados, acreditados, convocados o impartidos por las diferentes administraciones públicas; entidades del sector público; universidades públicas y personales; colegios profesionales; organizaciones sindicales; INEM, o los realizados en el ámbito de la formación para el empleo o los acuerdos de formación continua con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y los considerados de conocimiento transversal para todos los puestos de trabajo, entre otros, los de conocimiento de la lengua gallega, los relacionados con la prevención de riesgos laborales, con los derechos y deber de los empleados públicos, igualdad y discapacidad, protección de datos, atención al ciudadano, protección de medio ambiente desde el ámbito laboral y ofimática. Se valorarán todos los cursos de duración superior a 3 horas, a razón de 0,05 puntos por hora, con un máximo de 300 horas. La puntuación máxima por este subconcepto será de 15 puntos.

ii. Titulación académica. Procederá la valoración de titulaciones académicas superiores a la requerida para el acceso y relacionada con el puesto, siempre y cuando se trate de titulaciones oficiales correspondientes al sistema educativo español. Se valorarán a razón de 2,5 puntos por titulación, con un máximo de dos titulaciones. La puntuación máxima por este subconcepto será de 5 puntos.

No será valorado en este apartado la formación y experiencia computada como requisito para el acceso.

3. La prueba de lengua gallega, en aplicación de lo que determina el artículo 51.2 de la Ley 2/2015, del Empleo Público de Galicia respeto de la acreditación del gallego, será exigible respecto de aquellas personas que no acrediten conocimientos en lengua gallega en el nivel de titulación exigido, deberán realizar obligatoriamente una prueba de gallego. La prueba consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el Tribunal, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto; quedarán excluidas aquellas personas aspirantes que no superen la prueba.

#### Novena. Procedimiento y calificación final

1. Se desarrollará el proceso selectivo en un plazo máximo de 3 meses, que se contarán desde la fecha de publicación de la resolución de la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos/as al proceso. Este plazo podrá ser ampliado a tenor del artículo 23 de la Ley 39/2015.

2. Todas las actuaciones del Tribunal, que serán recogidas en acta, así como todos los trámites del proceso selectivo, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barbadás.

3. Se publicará la resolución del Tribunal con las valoraciones obtenidas de modo provisional por las personas aspirantes; estas dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para efectuar las alegaciones que estimen procedentes. De ser necesaria la prueba de gallego, se publicará con dicha resolución la fecha para realizarla.

4. Una vez finalizado el plazo anterior, el Tribunal resolverá las alegaciones presentadas y publicará la resolución definitiva de las puntuaciones definitivas, que pondrá fin a fase de concurso. En el caso de no existir alegaciones, la resolución provisional será considerada definitiva.

5. Una vez realizada la prueba de gallego, el Tribunal corregirá y publicará la lista con la mención de apto/a o no apto/a de las personas aspirantes, que dispondrán de un plazo de 2 días hábiles para efectuar las alegaciones que estimen procedentes.

6. Una vez finalizado el plazo anterior, el Tribunal resolverá las alegaciones presentadas y publicará la resolución definitiva de las puntuaciones definitivas. En el caso de no existir alegaciones, la resolución provisional será considerada definitiva. Serán excluidas de los procesos aquellas personas aspirantes que no superen la prueba de lengua gallega.

7. El Tribunal publicará la lista, ordenada de mayor a menor puntuación, de las personas aspirantes que hayan cumplido con los requisitos. De producirse empate en la puntuación, la orden de desempate será el siguiente:

1. Por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

2. Por la letra vigente en el resultado del sorteo para participar en procesos selectivos del año natural anterior en la Administración autonómica de Galicia.

3. Por la persona solicitante de mayor edad.

Décima. Bolsa de trabajo

1. Se formará una bolsa de trabajo o lista de espera con las personas aspirantes que superaran el proceso, por la orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para cobertura del dicho puesto mediante contratación laboral temporal cuando, en relación al puesto referenciado, concurra alguna de las circunstancias que justifican la contratación laboral temporal.

2. Se llamará siempre a la persona candidata de la bolsa de trabajo con mayor calificación en ella y por estricta orden en esta.

3. El llamamiento se hará en el número de teléfono consignado en la solicitud. De no contestar la persona llamada tras, por lo menos, tres intentos, se llamará a la siguiente persona de la lista. Se dejará constancia en el expediente de los intentos de llamada por el personal encargado de gestionar la lista.

4. No obstante, será posible la selección directa de un/a candidato/a de la bolsa que sustituya a un/a empleado/a público/a cuando el llamamiento tenga el mismo hecho causante tenga lugar en un plazo menor a un mes entre la finalización de la contratación precedente y el nuevo llamamiento.

5. La persona aspirante llamada dispondrá, como regla general, de veinticuatro horas naturales desde que la reciba, para aceptar o rechazar la oferta. Cuando se efectúe por medios electrónicos, será de aplicación lo que dispone el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no existir respuesta del aviso, se entenderá que se

renuncia al puesto y se podrá llamar a la siguiente persona candidata de la lista.

6. Además de lo anterior, será posible la selección por el procedimiento de urgencia para llamamientos, en casos de ausencias por vacaciones, permisos y licencias del personal, de duración inferior a 30 días. En este caso, la contratación no podrá ser superior a 30 días y el/la aspirante llamado/a deberá aceptar o rechazar la oferta en el propio momento de recibir la llamada. En caso de que rechace un llamamiento por la vía de urgencia, el/la aspirante no tendrá penalización de ningún tipo y mantendrá su lugar en la lista.

7. La exclusión de un/a aspirante de la bolsa se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa, en la que se hará constar el tiempo por el que se solicita la exclusión.

b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada. En este caso, la persona aspirante pasará a ocupar el último lugar de la lista.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada, excepto el rechazo a un llamamiento efectuado por el trámite de urgencia. En este caso, el/la aspirante será excluido/a definitivamente de la lista.

d) Por ser sancionado/a, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave. En este caso, el/la aspirante será excluido/a definitivamente de la lista.

e) Renuncia, desistimiento o abandono del puesto de trabajo, una vez iniciado el período de servicios, sin causa justificada. En este caso, el/la aspirante será excluido/a definitivamente de la lista.

8. A los efectos de lo que dispone el párrafo anterior, se entiende como causa justificativa alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad de la persona candidata que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a dicha situación.

c) La aceptación de otro puesto de trabajo en la empresa privada o en la Administración pública que suponga una mejora de las condiciones ofertadas

d) Cuidado de familiares dependientes, que sean debidamente acreditadas.

9. La resolución en la que se dicte la exclusión de la persona aspirante expresará el tiempo y el motivo de dicha exclusión y será notificada al/a la interesado/a.

10. La bolsa resultante de este proceso de selección estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Barbadás, 31 de enero de 2023. El alcalde.

Fdo.: Xosé Carlos Valcárcel Doval.

(Ver anexos pág. 22-23)



DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A					
Apellidos y nombre					
DNI		Teléfono			
Dirección					
Correo electrónico					
La dirección de correo electrónico será empleada como medio de notificación preferente, excepto manifestación expresa de la persona participante				Sí	No

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	
Denominación plaza	Secretario/a

Mediante la presentación de la presente solicitud, el/la aspirante declaro responsablemente que:

- No he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni estoy inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estoy incurso/a en causas de incompatibilidades, de conformidad con lo que dispone la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas,
- Que poseo la capacidad y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las tareas habituales y funciones de la plaza a la que aspiro.
- Que reúno todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas al último día de plazo de presentación de las instancias y con compromiso de mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.
- Que estoy exento/a de la prueba de gallego por poseer el certificado correspondiente exigido por las bases o, en su caso, deberé superar una prueba de gallego alternativa, según las bases.
- Que la documentación aportada y los datos consignados son auténticos.

Que leí, entiendo, acato y acepto las bases y la convocatoria.

El/la solicitante, con los datos anteriormente consignados, manifiesto que deseo participar en el procedimiento de selección arriba indicado, por lo que **solicito** que sea admitida la presente solicitud y la documentación que adjunto, con la finalidad de participar en este.

....., a ..... de..... de 2023

Firmado

#### ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BARBADÁS

Anexo relativo al régimen de protección de los datos personales adjuntados con la solicitud.  
 Los datos personales adjuntados con la presente solicitud serán tratados de conformidad con lo que establecen el Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679, del Parlamento y del Consejo) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La finalidad, criterios de conservación de los datos y base jurídica del tratamiento puede ser consultada en la dirección <https://www.barbadas.es/politica-de-privacidad-2/>.  
 Los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, oposición, y portabilidad, pueden ser ejercitados ante el Ayuntamiento de Barbadas y/o su delegado/a de protección de datos, en la dirección electrónica [concello@barbadas.es](mailto:concello@barbadas.es).



ANEXO II. RELACIÓN DE MÉRITOS	
DENOMINACIÓN	
DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A	
Apellidos y nombre	

A) MÉRITOS POR SERVICIOS PROFESIONALES	Núm. de páginas
TOTAL DE PÁGINAS	

B) MÉRITOS POR FORMACIÓN	Núm. de páginas
TOTAL DE PÁGINAS	

C) TOTAL DE MÉRITOS	Núm. de páginas
Deberá expresar el número total de páginas aportadas (apartados A + B anteriores)	

D) VERIFICACIÓN POR LA OFICINA DE REGISTRO (NO CUBRIR)	Total de páginas
Total de páginas aportadas (apartados A + B anteriores)	
Conformidad con la documentación aportada (será cubierto únicamente por la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Barbadás)	

El/la solicitante, con los datos anteriormente consignados, manifiesto que deseo participar en el procedimiento de selección arriba indicado, por lo que solicito que sea admitida la presente solicitud y la documentación que adjunto con la finalidad de participar en este.

..... de..... de 2023

Firmado y conforme