



AYUNTAMIENTOS

BARREIROS

Anuncio

CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO

De conformidad con lo dispuesto en las bases generales que regulan los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, se hace pública la contratación como personal laboral fijo de este Ayuntamiento de Barreiros, para las siguientes plazas a favor de las personas que a continuación se relacionan:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PLAZA
MARIA ESTRELLA GOAS LOPEZ	***9960**	AUXILIAR CULTURA
MARIA DE EL PILAR YAÑEZ FERNANDEZ	***9401**	AUXILIAR ESCUELA INFANTIL
DELFINA ALONSO REAL	***1641**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
JOSE MANUEL ALVAREZ GARCIA	***1524**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA BARBECHO GARCIA	***0746**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA DE EL CARMEN CASERIO OTERO	***0539**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
SONIA DIAZ MENDEZ	***8042**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
LORENA FERNANDEZ REDONDO	***5497**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
BLANCA MARIA GARCIA GONZALEZ	***9697**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
RAQUEL LOPEZ FERNANDEZ	***9216**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA TERESA MARADONA BERMUDEZ	***6548**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA GORETTI MARTINEZ DIAZ	***9697**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA MONTSERRAT OTERO CODESAL	***5667**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA ESTHER PUENTE DIAZ	***0270**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA CARMEN RIVAS RODRIGUEZ	***9237**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
MARIA CARMEN RIVAS VALEA	***9498**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
ANGELA MARIA ROCA LECHÓN	***0371**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR
RAQUEL SANTOR POSADA	***3538**	AUXILIAR AYUDA EN EI HOGAR

JENNIFER VALIÑA SANTE	***8237**	AUXILIAR AYUDA EN EL HOGAR
JOSE MANUEL DIAZ LEIVA	***9223**	CAPATAZ INCENDIOS
RITA MARIA BOUZA CASTRILLON	***9720**	COCINERA ESCUELA INFANTIL
TAMARA IGLESIAS MARTINEZ	***8231**	CONSERJE COLEGIO
VANESA FERNANDEZ FERNANDEZ	***7933**	EDUCADORA FAMILIAR
MARIA LUISA CASTOSA VEGA	***9208**	LIMPIEZA COLEGIOS
VERONICA PARDEIRO CASERIO	***8050**	LIMPIEZA COLEGIOS
MARIA JOSEFA FERNANDEZ ARMESTO	***6556**	LIMPIEZA EDIFICIOS
ALICIA ACEVEDO FERNANDEZ	***9471**	LIMPIEZA EDIFICIOS
JOSE NOGAL RODRIGUEZ	***6512**	OFICIAL SERVICIO AGUAS
JUAN CARLOS VALEA PEREZ	***9743**	OFICIAL SERVICIO AGUAS
JOSE ANTONIO LOPEZ CABANAS	***9152**	OFICIAL EDIFICIOS
JAVIER RODRIGUEZ RAÑÓN	***9213**	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES
MANUEL PEREZ AMOR	***5654**	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES
EDELMIRO GARCÍA FRANCO	***5177**	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES
ALVARO PICO EXPOSITO	***6647**	OPERARIO SERVICIO AGUAS
MICHAEL OTERO FOLGUEIRA	***8351**	RESPONSABLE SERVICIOS MULTIPLES
MANUEL PEREZ PEREZ	***3539**	TECNICO INFORMÁTICO

Tamen si hace pública la contratación como personal laboral fijo-discontinuo de este ayuntamiento de Barreiros, para las siguientes plazas a favor de las personas que a continuación si relacionan:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PLAZA
DAVID BECERRA RODRÍGUEZ	***9096**	SOCORRISTA-COORDINADOR
MARIA YOLANDA PEREIRA DOMINGUEZ	***3800**	TÉCNICA SANITARIA PUESTO DE PRIMEROS AUXILIOS

Estas personas dispondrán del plazo de un mes desde la notificación de este anuncio para firmar el correspondiente contrato o la actualización del mismo.

Se crean las bolsas de empleo como personal laboral temporal en el ayuntamiento de Barreiros, creadas expresamente para estos procesos de estabilización y aprobadas por resolución de alcaldía de 16 de diciembre de 2022, que entran en vigor de forma inmediata y sustituyen la cualesquier bolsa de empleo temporal existente para la cobertura de estos puestos de trabajo, que quedan sin efectos de forma inmediata.

Barreiros, a 23 de junio de 2023.- La Alcaldesa, Ana Belen Ermita Iglesias.

BEGONTE*Anuncio*

Una vez finalizado el proceso selectivo para la provisión como personal laboral fijo de 1 Plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se hace público la Resolución de la Alcaldía nº 0226/2023, de fecha 22 de junio, de la adjudicación de dicha plaza y consiguiente nombramiento en los términos que se citan:

1.- Nombrar como personal laboral fijo de este ayuntamiento al siguiente aspirante:

Denominación de la Plaza.	Grupo	Nombre y Apellidos	D.N.I.
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.	A1	ISAAC LÓPEZ VILLAMOR	***3227**

2.- Publicar el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Diario oficial de Galicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, a los efectos del general conocimiento.

Begonte, 23 de junio de 2023.- El Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 1995

*Anuncio***CONVOCATORIA PÚBLICA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL****TEMPORAL: 1 PUESTO DE OFICIAL 1ª CONDUCTOR.**

Por Resolución de esta Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023, se aprobaron las bases que regirán la selección - en régimen laboral temporal y mediante oposición - de 1 puesto de Oficial 1.ª Conductor para la Brigada Municipal de Obras y Servicios.

Las dichas bases están a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento (www.concellodebegonte.es) y en el Tablero municipal de anuncios, siendo el plazo de presentación de solicitudes de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Begonte, a 23 de junio de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Ulla Rocha.

R. 1996

BURELA*Anuncio*

Por Decreto de la Alcaldía nº 2023-0532 de fecha 22/06/2023 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de dos socorristas al amparo del "Programa Fomento de Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2022:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS SOCORRISTAS MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "FOMENTO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022.-

1ª. OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección de dos/dos socorristas al amparo del "Programa Fomento de Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2022.

Características de los puestos:

-Grupo/Subgrupo profesional: C2

-Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

-Duración del nombramiento: 3 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2023.

-Jornada: completa (100%)

- Horario: Según necesidades del servicio. No será de aplicación la jornada especial de verano establecida en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Burela.

-Retribuciones mensuales brutas: salario grupo C2 696,13 €; complemento de destino (nivel 16) 406,52 €; complemento específico: 141,110 €; parte proporcional de paga extra: 206,235 €.

Funciones específicas:

Además de las actividades de socorrismo y salvamento acuático, vigilancia y ordenación de las zonas de baño y playas en conjunto, atención a usuarios y prestación sanitaria de primeros auxilios, diariamente el socorrista se responsabilizará de colocar al inicio de la jornada y retirar a su final las banderas, carteles y cuantos elementos se utilicen al servicio de la vigilancia, salvamento y socorrismo, incluyendo aquellas banderas de carácter medio ambiental que a criterio municipal deban colocarse.

Asimismo se responsabilizará de cumplimentar el parte de incidencias diario y lo de seguimiento del puesto de socorro, sin perjuicio de otros documentos que, de acuerdo con la normativa vigente y/o a juicio del Ayuntamiento, le sean expresamente indicados.

Será norma de obligado cumplimiento tanto a asistencia las sesiones de formación que se impartan por el Ayuntamiento en materia de emergencias, de normativa aplicable a las playas del término municipal y, en su caso, de sensibilización y gestión medioambiental, como a colaboración en todas aquellas campañas que se organicen con respecto a las playas y su entorno, como pueden ser medio ambientales, de seguridad e higiene, etc.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento y estarán a disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento; igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que se publique con posterioridad a la convocatoria será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de edictos sito en la casa consistorial y en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2ª.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, como mínimo, del título de graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o bachillerato elemental (plan 1957) o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

d) Estar inscrito en el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de la Comunidad Autónoma de Galicia (sección: espacios acuáticos natural), de conformidad con el decreto 43/2023, de 4 de mayo, por lo que se modifica el Decreto 152/2021, de 21 de octubre, por lo que se regulan las condiciones para el ejercicio profesional de las actividades de socorrismo acuático, información y primeros auxilios en los espacios acuáticos natural e instalaciones acuáticas en la Comunidad Autónoma de Galicia.

e) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

f) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera la de las Administraciones Públicas, 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 a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

g) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

h) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 “ E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”

Asimismo deberán figurar en el listado de candidatos remitida por la Oficina de Empleo de Burela (Lugo).

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguno de los/de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer al alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo la aquella persona aspirante que lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

3ª. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima). No obstante, de cara a agilización del proceso, los/las aspirantes que presentaran la instancia en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 deberán ponerlo en conocimiento de la entidad mediante correo electrónico (controldegestion@burela.org) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, remitiendo el impreso de instancia debidamente cumplimentado y con el serlo de entrada en el registro correspondiente.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en el Registro general del Ayuntamiento, publicándose asimismo en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de **5 días natural** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

3.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

4ª.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

la).- Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de extranjeros.

b).-Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo..

c) Fotocopia de la titulación exigida para presentarse al proceso y del documento en vigor acreditativo de estar inscrito en el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Documentos justificativos de los méritos alegados, debidamente compulsados.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

En los supuestos de presentación por vía electrónica se sustituye la exigencia de presentación de fotocopia de la documentación por la de presentación de copia digitalizada.

Las personas aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquier caso a la citada fecha.

La no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten habiendo sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

5.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de 1 día hábil para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los alegatos deberán presentarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquier otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Burela, deberá si comunicada por correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro del plazo de 1 día hábiles señalado anteriormente.

El plazo de emenda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualesquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

5.3. Listaxe definitiva. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que a provisional.

A los efectos de agilizar el procedimiento, de no presentarse reclamaciones dentro del plazo establecido o si los alegatos no habían sido suficientes para su consideración, la resolución de admitidos/las y excluidos/las se podrá entender elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el caso de no existir excluidos la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualesquier caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de sus suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que se apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento a efectos de recusación.

6.2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

El Alcalde, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que a anterior.

6.3.- Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en todo lo que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, luego de la audiencia del/a interesado/a, el Tribunal deberá proponer al Alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

7ª. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

La).- BAREMO DE MÉRITOS: Se calificarán los siguientes méritos:

1.- Formación:

- Licenciatura/Grado en Educación Física/ Ciencias de la actividad física y del Deporte: 2 puntos
- Diplomado en Magisterio, con especialidad en Educación Física: 1,5 puntos

- Grado Superior perteneciente a la familia profesional de actividades físicas y deportivas: 1 punto
- Grado en Enfermería o equivalente: 1 punto

So se puntuará el título o títulos de mayor nivel dentro de la misma familia profesional, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del de nivel superior.

- Por asistencia a cursos de socorrismo acuático, salvamento, natación, submarinismo, primeros auxilios o similares relacionados con las funciones propias del puesto de una/una duración mínima de 10 horas: ata un máximo de 3,50 puntos.

- De 10 a 20 horas, la razón de 0,15 puntos/curso.

- De 21 horas a 40 horas, la razón de 0,25 puntos/curso.

- De 40 horas o más, la razón de 0,50 punto/curso.

2.- Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Ata un máximo de 0,50 puntos:

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que se estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y se cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1.º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1.º y 2.º y 3.º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

3.- Cursos de prevención de riesgos laborales, ata un máximo de 1 punto:

- Hasta 50 horas (equivalente el curso "on line" de 60 horas): 0,25 puntos

- de 51 a 249 horas: 0,5 puntos

- 250 o más horas: 1 punto

De no presentarse la documentación acreditativa de estos méritos o se presentara otra diferente a la aquí referida, la puntuación en estos apartados será calificada cómo de 0 puntos.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

B).- ENTREVISTA:

La entrevista tendrá cómo finalidad apreciar el grado de madurez, grado de formación general y técnica y experiencia en relación con las funciones que se señalan en las bases de selección.

Se valorará principalmente a actitud y aptitud para el empleo que se convoca.

La entrevista será obligatoria/será obligatorias, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos/las aspirantes que no se presenten su realización.

Se calificará ata un máximo de 3 puntos.

8ª.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

8.1. Titulaciones académicas: copia compulsada del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para la sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

8.2. Cursos: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

9ª.- LUGAR Y FECHA DE CELEBRACIÓN DE La ENTREVISTA.

Se determinará por resolución de Alcaldía una/una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose pública en el mismo anuncio que a listado provisional de admitidos al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan. Los/las aspirantes deberán presentarse proveídos/las del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

10ª.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados del concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

Una/Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del/de la aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de baremación de méritos. De no ser iso suficiente, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 7.ª.La).

11ª.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El Presidente del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante el Sr. Alcalde-Presidente, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

12ª.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 3 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en la forma señalada en la base 11.ª, las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 2.ª:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de extranjeros.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido para presentarse al proceso y del documento en vigor acreditativo de estar inscrito en el Registro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.
- c) Certificado o informe médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- d) Declaración responsable de no haber sido separados del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito cómo desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 2.ª, no podrá ser nominado funcionario interino y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

13ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las personas seleccionadas acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que se convocan, el Alcalde resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento cómo funcionarios/las interinos/las, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, las personas aspirantes propuestas no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzcan renunciias de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una/una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

A citada listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/la o cuando por cualesquier circunstancia sea preciso proceder a uno nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia de los nombramientos efectuados conforme a las presentes bases.

14ª.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

15ª.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

16ª.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Burela a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.”

Burela, 22 de junio de 2023.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1997

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2023-0533 de fecha 22/06/2023 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de dos/dos jardineros/las al amparo del "Programa Fomento de Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2022:

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS/DOS JARDINEROS/AS MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "FOMENTO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2022.-

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección de dos/dos peones jardineros/las al amparo del "Programa Fomento de Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2022.

Características de los puestos:

-Grupo/Subgrupo profesional: Y (peón)

-Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

-Duración del nombramiento: 2 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2023.

-Jornada: completa (100%)

- Horario: Según necesidades del servicio.

-Retribuciones mensuales: según Convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Burela con el siguiente desglose bruto mensual: salario grupo Y 637,14; complemento de destino (nivel 14) 354,35 €; complemento específico: 147,070 €; parte proporcional de paga extra.

Las funciones y tareas de los puestos serán las siguientes:

-Realización de tareas de mantenimiento y cuidado de las zonas verdes del municipio

-Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza y cuidado de las herramientas, maquinaria y equipos para la realización de tareas de jardinería.

Todo esto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento y estarán a disposición de las personas interesadas en el Registro General del Ayuntamiento; igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación en la página web institucional.

Toda la documentación que se publique con posterioridad a la convocatoria será objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de edictos sito en la casa consistorial y en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de certificado de escolaridad o título equivalente o superior.

En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite fehacientemente su homologación.

e) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 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 a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

f) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2022 "Es imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que a jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuotes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento."

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguno de los/de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer al alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo la aquella persona aspirante que lleve a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

3. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo

podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima). No obstante, de cara a agilización del proceso, los/las aspirantes que presentaran la instancia en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 deberán ponerlo en conocimiento de la entidad mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, remitiendo el impreso de instancia debidamente cumplimentado y con el serlo de entrada en el registro correspondiente.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en el Registro general del Ayuntamiento, publicándose asimismo en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que se presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 7 **dilas natural** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

3.3. Forma de cumplimentar. La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

- a) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.
- b) Fotocopia del título académico exigido.
- c) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca.

En el caso si presentarse la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela se admitirá que se acredite mediante la aportación de copia auténtica (con los requisitos y conforme al establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre), documento electrónico original o que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.

Los/las aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquier caso a la citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten habiendo sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco se requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

En los supuestos de presentación por vía electrónica se sustituye la exigencia de presentación de fotocopia de la documentación por la de presentación de copia digitalizada.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas (en este supuesto con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que se hará pública en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en los procedimientos que se convocan. Cuando de la documentación que debe presentarse después de

haber superado el procedimiento de selección se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas admitidas decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

5.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

Los alegatos deberán presentarse por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquier otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Burela, deberá si comunicada por correo electrónico (control@burela.org) dentro del plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente.

El plazo de emenda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

5.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que a provisional.

A los efectos de agilizar el procedimiento, de no presentarse reclamaciones dentro del plazo establecido o si los alegatos no habían sido suficientes para su consideración, la resolución de admitidos/las y excluidos/las se podrá entender elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el caso de no existir excluidos la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

6. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1.- Composición del Tribunal. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualquier caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de sus suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que se apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento a efectos de recusación.

6.2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

El Alcalde, dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que a anterior.

6.3.- Actuación del Tribunal. El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del Presidente y del Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen a debido orden en todo lo que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, luego de la audiencia del/a interesado/a, el Tribunal deberá proponer al Alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección es lo de concurso-oposición.

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una/una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar, la propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos/las que en el obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

7.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará el siguiente:

a) Titulaciones académicas:

- Certificado de escolaridad: 0,25 puntos.

- Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 punto.

- Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 1 punto.

Se puntuará la titulación superior.

B) Cursos de formación: por asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas o similares, relacionados con el mantenimiento y limpieza de parques y jardines, poda, tala y otros relacionados con la jardinería, ata un máximo de 3 puntos:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,05 puntos

- Cursos de 10 a 30 horas: 0,10 puntos

- Cursos de 31 a 50 horas: 0,25 puntos

- Cursos de 51 a 70 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 71 a 99 horas: 0,75 puntos

- Cursos de 100 o más horas: 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado: 3 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

C) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Ata un máximo de 0,50 puntos.

-Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

-Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que se estudiara toda la EXB o primaria en Galicia y se cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1.º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

-Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1.º y 2.º y 3.º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

D) Cursos de prevención de riesgos laborales. Ata un máximo de 0,50 puntos.

- Hasta 50 horas (equivalente el curso "on line" de 60 h): 0,10 puntos
- de 51 a 249 horas: 0,25 puntos
- más de 250 horas: 0, 50 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y como mínimo el título del mismo, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

E) Estar en posesión del permiso de conducir clase "B": 1 punto.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

De no presentarse la documentación acreditativa de estos méritos o se presentara otra diferente a la referida en la base 8.ª, la puntuación en estos apartados será calificada cómo de 0 puntos.

8.- FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

8.1. Titulaciones académicas: copia compulsada del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o certificación académica de los estudios realizados.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

8.2. cursos, seminarios, jornadas o similares: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que se hagan constar los mismos datos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

8.3. Permiso de conducir: Fotocopia compulsada del permiso de conducir.

9.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE La PRUEBA PRÁCTICA.

Se determinará una/una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose público en el mismo anuncio que a listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas al proceso.

Quedarán excluidos/las del proceso los/las aspirantes que no comparezcan.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualesquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección para aquellas personas aspirantes que tengan superada la prueba práctica, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del/de la aspirante que obtuviera mayor puntuación en la prueba práctica. De persistir el empate, este se resolverá a favor de aquel/la aspirante que obtuviera mayor puntuación en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 7.2.

Una/Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

11.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El Presidente del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante el Sr. Alcalde-Presidente, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 11.ª (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 2.ª:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- e) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito cómo desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.
- f)Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 2.ª, no podrá ser nominado funcionario interino y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En el caso de presentarse la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela, se admitirá que se acredite mediante la aportación de copia auténtica (con los requisitos y conforme al establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre), documento electrónico original o que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo publico emisor.

13.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las personas seleccionadas acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que se convocan, el Alcalde resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento cómo funcionarios/las interinos/las, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, las personas aspirantes propuestas no tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

14.- ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA .

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzcan renunciias de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de

selección había elaborado una/una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

A citada listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/la o cuando por cualesquier circunstancia sea preciso proceder a uno nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia de los nombramientos efectuados conforme a las presentes bases.

15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

16.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Burela a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.”

Burela, 23 de junio de 2023.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1998

CIERVO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA PARA EL RELEVO DE PERSONA TRABAJADORA CON RESERVA AL PUESTO DE TRABAJO, DE UNO (1) AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR PARA EL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO.

De conformidad con el decreto de Alcaldía número 2023 - 0568 de fecha 13 de junio de 2023, se hace pública la convocatoria para el proceso de selección para la contratación de personal laboral temporal, mediante contrato de duración determinada para el relevo de persona trabajadora con reserva al puesto de trabajo, de uno (1) auxiliar de ayuda en el hogar para el servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Cervo A convocatoria y las bases aprobadas están la disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo y en su página web www.concellodecervo.com

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Cervo, 22 de junio de 2023.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1999

Anuncio

Elevado automáticamente a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cervo (Lugo) de fecha 2 de mayo de 2023, aprobando inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 4/2023, vía suplemento de crédito núm. 1/2023, dentro del vigente Presupuesto Municipal, que es el prorrogado de 2022, por no presentarse reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el preceptuado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público lo resume por Capítulos del Estado de Gastos e Ingresos una/una vez incorporada la dicha modificación:

Cap. Ingr.	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Impuestos directos	2.667.977,29	0,00	2.667.977,29
2	Impuestos indirectos	44.530,73	0,00	44.530,73
3	Tasas y otros ingresos	3.150.220,40	0,00	3.150.220,40
4	Transferencias corrientes	2.059.951,84	0,00	2.059.951,84
5	Ingresos patrimoniales	5.597,83	0,00	5.597,83
6	Enajenación invest. reales	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	1.219.995,71	0,00	1.219.995,71
8	Activos financieros	594.156,81	494.808,84	1.088.965,65
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
	TOTAL	9.742.430,61	494.808,84	10.237.239,45

Cap. Gtos	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Gastos de personal	3.584.701,36	0,00	3.584.701,36
2	Gastos bien crtes y servicios	2.620.685,87	0,00	2.620.685,87
3	Gastos financieros	18.000,00	0,00	18.000,00
4	Transferencias corrientes	397.500,00	0,00	397.500,00
5	Fondo de contingencia	0,00	0,00	0,00
6	Inversiones reais	2.026.876,04	0,00	2.026.876,04
7	Transferencias capital	27.371,93	0,00	27.371,93
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	82.468,14	494.808,84	577.276,98
	TOTAL	8.757.603,34	494.808,84	9.252.412,18

Cervo, 20 de junio de 2023.- La alcaldesa , María Dolores García Caramés.

R. 2000

Anuncio

Elevado automáticamente a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cervo (Lugo) de fecha 2 de mayo de 2023, aprobando inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 5/2023, vía crédito extraordinario núm. 1/2023, dentro del vigente Presupuesto Municipal, que es el prorrogado de 2022, por no presentarse reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el preceptado en el Texto Refundido de la Ley

Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público lo resume por Capítulos del Estado de Gastos e Ingresos una/una vez incorporada la dicha modificación:

Cap. Ingr.	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Impuestos directos	2.667.977,29	0,00	2.667.977,29
2	Impuestos indirectos	44.530,73	0,00	44.530,73
3	Tasas y otros ingresos	3.150.220,40	0,00	3.150.220,40
4	Transferencias corrientes	2.059.951,84	0,00	2.059.951,84
5	Ingresos patrimoniales	5.597,83	0,00	5.597,83
6	Enajenación invest. reales	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	1.219.995,71	0,00	1.219.995,71
8	Activos financieros	1.088.965,65	162.316,87	1.251.282,52
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
	TOTAL	10.237.239,45	162.316,87	10.399.556,32

Cap. Gtos	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Gastos de personal	3.584.701,36	0,00	3.584.701,36
2	Gastos bien crtes y servicios	2.620.685,87	0,00	2.620.685,87
3	Gastos financieros	18.000,00	0,00	18.000,00
4	Transferencias corrientes	397.500,00	0,00	397.500,00
5	Fondo de contingencia	0,00	0,00	0,00
6	Inversiones reñais	2.026.876,04	162.316,87	2.189.192,91
7	Transferencias capital	27.371,93	0,00	27.371,93
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	577.276,98	0,00	577.276,98
	TOTAL	9.252.412,18	162.316,87	9.414.729,05

Cervo, 21 de junio de 2023.- La alcaldesa , María Dolores García Caramés.

R. 2001

MEIRA

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 22 de junio del 2023, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarillas, basura y canon de agua de la Xunta, correspondiente el 2.º **bimestre del ejercicio 2023**, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunos. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 22 de junio del 2023 a 22 de agosto del 2023.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones de tributos municipales incorporadas a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Meira, 22 de agosto del 2023.- El alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 2002

A PASTORIZA

Anuncio

Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria realizada el día 2 de mayo de 2023 aprobó inicialmente a modificación de créditos nº 2023.05, en la modalidad de suplemento de crédito por importe de 245.000,00 euros, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Sometido el expediente a trámite de información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio de aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP 11 Núm. 106 de 10 de mayo de 2023), para que los interesados habrían podido examinar el expediente y presentar las reclamaciones que habrían estimado oportunas, durante lo dicto plazo de información pública no se presentaron alegato ni reclamaciones, por lo que se considera a aprobado definitivamente lo que se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

Esta modificación financiera con cargo a Remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1532-2100	Pavimentación de vías públicas. Infraestructuras y bien	42.000,00
173-22799	Defensa contra incendios forestales. Trabajos realizados por empresas	18.185,00
160-22100	Alcantarillado. Energía eléctrica	1.000,00
161-22100	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Energía eléctrica	14.000,00
161-22103	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Combustible	1.000,00
161-22799	Abastecimiento domiciliario de agua potable. Trabajos	3.478,99

	realizados por empresas (REC)	
1621-22103	Recogida de residuos. Combustibles y carburantes	5.000,00
165-21000	Alumbrado público. Infraestructuras y bien	3.000,00
165-22100	Alumbrado público. Energía eléctrica	8.000,00
170-21000	Administración general medio ambiente. Infraestructuras y bien naturales	13.000,00
170-22100	Administración general medio ambiente. Combustible y carburantes	100,00
170-22799	Administración general medio ambiente. Trabajos realizados por empresas	3.000,00
231-22100	Asistencia social primaria. Energía eléctrica	1.600,00
231-22700	Asistencia social primaria. Limpieza y aseo	1.000,00
311-22199	Protección salubridad pública. Otros subministros (REC)	3.266,61
312-22100	Hospitales, servicios, asistenciales y centros sanitarios. Energía eléctrica	500,00
312-22700	Hospitales, servicios, asistenciales y centros sanitarios. Limpieza y aseo	200,00
323-22100	Funcionamiento centros de preescolar, primaria y especiales. Energía eléctrica	5.000,00
323-22100	Funcionamiento centros de preescolar, primaria y especiales. Limpieza y aseo	2.000,00
334-22100	Promoción cultural. Y nerxía eléctrica	500,00
334-22100	Promoción cultural. Limpieza y aseo	500,00
334-22199	Promoción cultural. Otros subministros (REC)	348,48
334-22609	Promoción cultural. Actividades culturales y deportivas	2.954,16
334-22799	Promoción cultural. Trabajos realizados por empresas (REC)	3.040,73
341-22199	Promoción cultural. Trabajos realizados por empresas (REC)	326,03
342-22100	Instalaciones deportivas. Energía eléctrica	500,00
342-22700	Instalaciones deportivas. Limpieza y aseos	500,00
454-21000	Caminos vecinales. Infraestructuras y bien	40.000,00
454-21300	Caminos vecinales. Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaxe. (REC)	1.000,00
454-22103	Caminos vecinales. Combustibles y carburantes	5.000,00
454-22199	Caminos vecinales. Otros subministros	15.000,00
920-22100	Admón general. Energía eléctrica.	1.000,00

920-22103	Admón general. Combustibles y carburantes	1.000,00
920-22700	Admón general. Limpieza y aseo	1.000,00
920-22706	Admón xeral.estudios y trabajos técnicos	4.000,00
920-63200	Admón general. Edificios y otras construcciones. Adecuación funcional Casa del Ayuntamiento.	35.000,00
1531-61900	Encendido a núcleos de población. Otras inversiones reposición infraestructuras. Bien de uso general	8.000,00
	TOTAL GASTO	245.000,00

Estado de ingresos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	245.000,00
	TOTAL INGRESOS	245.000,00

Después del dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos del referido presupuesto 2023 quita de la siguiente forma:

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	Consignación antes del expediente de modificación	Aumentos por créditos extraordinarios o suplementos	Total de la consignación resultante
1.	GASTOS DE PERSONAL	652.025,69	-	652.025,69
2.	GASTOS DE BIEN CORRIENTES Y SERVICIOS	2.417.807,67	202.000,00	2.619.807,67
3.	GASTOS FINANCIEROS	5.000,00	-	5.000,00
4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	135.904,08	-	135.904,08
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	-	-	-
6.	INVERSIONES REALES	145.831,20	43.000,00	188.831,20
7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	-	-
8.	VARIACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	-	-	-
9.	VARIACIÓN DE PASIVOS FINANCIEROS	17.731,36	-	17.731,36
	TOTAL	3.374.300,00	245.000,00	3.619.300,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados

podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En la Pastoriza en la fecha de su firma

A Pastoriza , 23 de junio de 2023.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2003

RIBADEO

Anuncio

Se hace público que el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada con fecha 22 de junio de 2023 con motivo de la organización municipal prestó aprobación a las siguientes propuestas:

RÉGIMEN DE SESIONES DEL PLENO.

Visto el régimen de sesiones del Ayuntamiento Pleno establecido en el artículo 46.2 de la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril.

PROPONGO:

Que el Ayuntamiento Pleno adopte el siguiente acuerdo:

1.El Ayuntamiento Pleno celebrará sesiones comunes **cada dos meses coincidiendo con el según lunes de los meses que corresponda.**

Para el caso de que las mencionadas fechas habían coincidido con día festivo o no se poidera celebrarr la sesión por causa justificada la misma se celebrará el inmediato dila hábil.

2.- Establecer la posibilidad de demora **o anticipo**, en los días necesarios, como máximo dos semana de la fecha de celebración de las sesiones comunes, **o excepcionalmente en tres**, si por causas debidamente justificadas derivadas de la ausencia de la Alcaldía, de la naturaleza de los asuntos a tratar, o de la coincidencia de las fechas con días festivos así resulte conveniente, y manteniendo en todo caso el punto preceptivo de "Ruegos y Preguntas" y de control de los órganos corporativos según la redacción del apartado y) del art. 46.2 de la vigente Ley 7/1985.

El horario de las sesiones será a las 20,30 horas todo el año.

REXIME DE SESIONES DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Visto que el artículo 211 de la Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia establece que el régimen de sesiones comunes de la Xunta de Gobierno será fijado por el Pleno de la Corporación,

PROPONGO:

Que el Ayuntamiento Pleno adopte el siguiente acuerdo:

La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión común:

Los primeros y terceros martes de cada mes.

Para el caso de que las mencionadas fechas habían coincidido con día festivo o no si poidera celebrar la sesión por causa justificada la misma se celebrará el inmediato dila hábil.

El horario de las sesiones será para lo todo el año a las **20,00 horas.**

CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE Las COMISIONES INFORMATIVAS PERMANENTES.

Visto el dispuesto en los artículos 20 c) de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, 66 y ss. de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia y 123 y ss. del R.Lo.F.

PROPONGO:

1°.- Que el Ayuntamiento Pleno adopte el siguiente acuerdo relativo a la creación y composición de las Comisiones Informativas sque se señalan:

Comisiones Informativas Permanentes

Comisión de Régimen Interior, Economía, Hacienda y Especial de Cuentas.

Comisión de Urbanismo y Vivienda

Comisión de Medio Ambiente, Medio Rural e Infraestructuras**Comisión de Bienestar Social, Cultura y Educación, Igualdad y Deportes y Juventud.****Comisión de Promoción Económica y empresarial, Turismo y Comercio.**

2°. La composición de las Comisiones Informativas Comunes será de 7 **miembros** formada de la siguiente manera:

Presidente:

Alcalde-Presidente

Vocales:

Partido Popular (Grupo PP) 3 miembros.

Bloque Nacionalista Galego (BNG) 2 miembros.

PSG-PSOE (Grupo PSG-PSOE) 1 miembro.

3°. Solicitar a los portavoces de los diferentes grupos o Partidos políticos, de ser el caso, para que mediante escrito dirigido a esta Alcaldía y **en el plazo de cinco días (5 días) hábiles** señalen los Concejales que adscriben la cada una de las Comisiones así como sus suplentes.

4°. Las Comisiones informativas celebrarán sesión común de manera previa a las sesiones de la misma naturaleza del Ayuntamiento Pleno y con la anticipación reglamentariamente exigida; las sesiones extraordinarias serán del mismo modo previas a las de la misma naturaleza del Ayuntamiento Pleno o cuando sean convocadas por el Alcalde-Presidente o solicitadas por la cuarta parte de los miembros de la Corporación.

PROPUESTA DE ALCALDÍA

Una/Una vez celebradas las Elecciones Municipales, el pasado 28 de mayo y constituido el nuevo Ayuntamiento o Corporación municipal, resulta necesario y conveniente proceder al establecimiento de la nueva organización municipal, y, en particular, a la determinación de las aportaciones que percibirán los grupos políticos de la Corporación en los términos que regula el artículo 73 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

Considerando el recogido en la providencia de Alcaldía y el informe de Intervención por lo que se declara la existencia de suficiente consignación presupuestaria para proceder al pago de las aportaciones que se prevén.

Realizada la tramitación legalmente establecida, se proponen al Pleno la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Establecer las aportaciones para los grupos políticos de la corporación, en función del dispuesto en el artículo 73 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de acuerdo con el siguiente:

- Asignación anual por Grupo Político 400 euros/año es decir 100 euros /trimestre.
- Asignación anual por Concelleir@ que lo componga: 300 euros/año para cada Concelleir@ , es decir 75 euros /trimestre para cada Concelleir@.

Con la actual composición plenaria el resultado sería en principio el siguiente, que estaría sujeto a variaciones en función de los grupos que en cada momento estén constituidos:

- Grupo del PP (7 Concejales): Fijo: 400 euros + 2.100 euros = 2.500,00 euros de asignación total anual.
- Grupo BNG (5 Concejales): Fijo: 400 euros + 1.200 euros = 1.900,00 euros de asignación total anual.
- Grupo PSdeG-PSOE (1 Concejales): Fijo: 400 euros + 300 euros = 700,00 euros de asignación total anual.

SEGUNDO: Las reglas a las que se someterá la asignación establecida para los distintos grupos políticos serán las siguientes:

1. Estas dotaciones se destinarán a cualesquiera de los siguientes conceptos, u otros de similares características, sin que en ningún caso puedan utilizarse para los gastos que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación vigente (art. 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local), es decir el pago de remuneraciones de personal de cualesquier tipo al servicio de la corporación, incluidos los concejales que forman parte del grupo político, o a la adquisición de bien que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial:

- a) Gastos de material de oficina, consumibles del ordenador, fotocopias y material no inventariable.
- b) Contratación de personal externo, en cualesquiera de las formas que admite el derecho laboral, para que realice trabajos administrativos o de asesoramiento necesarios para el grupo municipal.
- c) Contratar informes con profesionales o empresas, que ejerzan la actividad legalmente, sobre asuntos municipales. Se incluyen en este apartado los encargos de encuestas.

d) Gastos de difusión de información a los ciudadanos, en publicaciones (en el sentido más amplio posible: folletos, carteles, revistas, notas en prensa, etc.), radio, televisión, conferencias o páginas web, siempre que dicta información trate mayoritariamente temas municipales.

e) Gastos en jornadas o cursos de formación relacionados directamente con la labor municipal.

f) Gastos de locomoción, dietas o gastos de mantenimiento con motivo del trabajo del personal del grupo así como por los concejales que lo integran. En todo caso este concepto no podrá superar el 25% del importe de la asignación anual

g) Gastos judiciales para impugnar cualesquier acto municipal.

2. Los grupos políticos deben llevar una/una contabilidad específica de las dotaciones, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

Con independencia de eso, la fecha de 30 de junio de cada año, **deberán presentar en la Secretaría del Pleno cuenta justificativa simplificada de los gastos realizados el año anterior con cargo a las dotaciones y del saldo de la cuenta en la que se realizan los pagos e ingresos de aquellas.** Estas declaraciones estarán a disposición del resto de los grupos políticos municipales a fin de que si lo estiman pertinente puedan solicitar del Pleno a puesta a disposición de la contabilidad del grupo con los correspondientes justificante del gasto realizado.

El último año del mandato, los grupos políticos municipales deberán liquidar la totalidad de las dotaciones que recibieron a lo largo de los cuatro años, reintegrando en Tesorería municipal el exceso de dotación, si esta fuera superior al debidamente justificado. Las liquidaciones se deberán realizar antes de la toma de posesión de la nueva Corporación.

3. Con la finalidad de facilitar o cumplimiento del anterior deber se organizará una/una contabilidad basada en los principios contables (sin perjuicio de aplicación del método de partida simple, que consiste en llevar cuenta de las operaciones económicas de entradas y salidas y las disponibilidades de dinero en cada momento), con aplicación del principio de caja (la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de los ingresos y los gastos, es decir, en el momento del cobro o del pago).

Los grupos políticos llevarán necesariamente los siguientes libros de contabilidad:

- Libro de gastos.
- Libro de ingresos.
- Libro de caja

Libro de gastos: se registrarán por orden cronológico todas las operaciones relativas a gastos en función de su naturaleza.

Libro de gastos.

Fecha	Núm. Operación	Concepto	Importe
Gasto			

Libro de ingresos: se registrarán por orden cronológico todas las operaciones de ingresos en función de su naturaleza.

Libro de ingresos.

Fecha	Núm. Operación	Concepto	Importe
Ingreso			

Libro de caja: se anotarán las entradas y salidas consignando las primeras en el Debe y las segundas en el Haber, determinándose la existencia en cada momento, con la siguiente descripción:

Libro de caja.

Núm. Operac.	Núm. Operac.	Concepto	Debe	Haber
SALDO				
Ingreso	Gasto	(Ingresos)	(Pagos)	

TERCERO: Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios de la corporación de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PLENO EN LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL.-

Resultando, que por Resolución de la Alcaldía de esta fecha quedó fijada la composición de la Xunta de Gobierno Local,

Considerando, que el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril modificado por la Ley 11/1999 establece la posibilidad de delegación **de ciertas atribuciones del Pleno a favor de la Xunta de Gobierno Local.**

PROPONGO:

Que el Ayuntamiento Pleno adopte el siguiente acuerdo:

Delegar en la Xunta de Gobierno Local las siguientes atribuciones/competencias:

- a) Resolución de expedientes vinculados con las licencias municipales de auto-taxis: creación y amortización de plazas, concesión y revocación de licencias, autorización cambio de vehículos, autorización de prestación de servicio mediante asalariados, incoacción y resolución de expedientes sancionadores y todos aquellos derivados de la Ordenanza Municipal del servicio y Reglamento Nacional.
- b) Asuntos derivados de la Plaza Municipal de Abastos conforme a la Ordenanza reguladora del servicio.
- c) Competencias atribuidas al Pleno como órgano de contratación según lo dispuesto en la Ley de contratos del Sector Público.
No obstante en el caso de estos contratos formará parte de la mesa de contratación una/una representación de todos los grupos políticos municipales.
- d) Aprobación/informe relativo a la Renovación lo/o aprobación anual, de ser el caso, en relación con el Padrón Municipal de Habitantes.
- e) Emisión del informe municipal, de ser preceptivo, para actuaciones urbanísticas en Suelo rústico segundo lo que se disponga en la Ley del Suelo de Galicia y disposiciones concordantes de aplicación.
- f) Expedientes de declaración de ruina según lo que se disponga en la Ley del Suelo de Galicia y disposiciones concordantes de aplicación.
- g) Adquisiciones de bien derivados de cesiones urbanísticas, cuando su valor exceda de los atribuidos como competencia de la Alcaldía.

Una/Una vez celebradas las Elecciones Municipales, el pasado 28 de mayo y constituido el nuevo Ayuntamiento o Corporación municipal, resulta necesario y conveniente proceder al establecimiento de la nueva organización municipal, y, en particular, a la determinación de las retribuciones que percibirán los miembros de las Corporaciones Locales en lo referente a la asistencia a órganos colegiados o las indemnizaciones por razón del servicio en los tenérmelos que regula el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

Considerando el recogido en la providencia de Alcaldía e informe de Intervención de la misma fecha, por lo que se declara la existencia de suficiente consignación presupuestaria para proceder al pago de las retribuciones determinadas.

Realizada la tramitación legalmente establecida, se proponen al Pleno la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. La asistencia a órganos colegiados constituye una/una dieta u honorario que se le reconoce a los miembros de la Corporación que no perciben dedicación parcial o exclusiva, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, fijándose la retribución bruta a obtener por asistencia la cada sesión de estos órganos de acuerdo con el siguiente:

- Sesiones plenarias, 50,00 euros.
- Sesiones de Comisiones Informativas: 30,00 euros.
- Sesiones de la Xunta de Gobierno Local, 50,00 euros.
- Reuniones de la Xunta de Portavoces, 30,00 euros.
- Otros órganos colegiados locales, 30,00 euros.

No obstante el anterior, en el caso de coincidir un mismo concejal en varias sesiones de un mismo tipo de órgano a celebrar en un mismo día, a continuación una de otra, solamente percibirá indemnización por la asistencia a un de las sesiones.

SEGUNDO. Para la realización de gestiones que exijan su desplazamiento había sido del tenérmelo municipal o, en su caso, dentro del mismo, el Alcalde y los Concejales percibirán las indemnizaciones siguientes:

1. Las dietas a percibir serán las correspondientes al Grupo 1 de conformidad con el dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razones del servicio para el personal de la Administración Pública, revisado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de diciembre de 2005 (BOE nº 279 de 3 de diciembre de 2005) y que son las siguientes:

Alojamiento	102,56 €
Mantenimiento	53,34 € (entera) 26,67 € (media)
Dieta entera	155,90 €

Las cuantías referidas serán actualizadas al igual que se establezca para el personal funcionario por la correspondiente normativa estatal o autonómica de desarrollo, de manera automática.

Si a consecuencia de una/una Comisión de Servicio se habían superado excepcionalmente estas cuantías, deberá acercarse justificación documental del gasto con la factura correspondiente al alojamiento o mantenimiento realmente producido y de los motivos por los que no fue posible ajustarse a los límite/límites anteriores.

2. El kilometraje será igualmente el establecido para el personal funcionario siendo en la fecha de este acuerdo de 0,19 €/kilómetro y será actualizado igualmente según disponga la normativa general de aplicación.

De conformidad con el dispuesto en los artículos 20 y 21 del citado RD 462/2002, revisado por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de diciembre de 2005 (BOE nº 279 de 3 de diciembre de 2005) se establece la percepción de desplazamiento dentro del tenérmelo municipal por razón del servicio igualmente a 0,19 €/kilómetro (igualmente actualizable), y la este efecto será de sobra una/una declaración firmada por el miembro de la Corporación expresiva de las fechas y desplazamientos efectuados y la motivaciones de estos justificando que se trata de asuntos de carácter municipal.

3. También tendrán derecho los concejales de la corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial a ser indemnizados por los gastos que les suponga la asistencia a órganos colegiados de otras administraciones, de los que formen parte por su condición (sin carácter exhaustivo: consejos escolares, mancomunidad de municipios, etc.), que se cuantificarán en 30,00 €, de manera similar al establecido para el caso de “otros órganos colegiados locales”.

En todo caso la percepción de estas cuantías quedará condicionada a la acreditación mediante el correspondiente certificado de la administración u organismo en cuestión de la participación con el concejal en dicha reunión y de que no se perciben asistencias de este ponerlo mismo motivo, para evitar duplicidades.

Se asimilará la celebración de bodas civiles, en las que los concejales actúen por delegación del Alcalde, al regulado en los dos párrafos precedentes. En este caso, para aquellos concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial, se establecerá una/una indemnización por los gastos que les suponga la participación en dichos eventos que se cuantificará en 30,00 euros, de manera equivalente al establecido para el caso de “otros órganos colegiados locales”

TERCERO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios de esta corporación de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

PROPUESTA DE ALCALDÍA

Una vez celebradas las Elecciones Municipales, el pasado 28 de mayo y constituido el nuevo Ayuntamiento o Corporación municipal el 17 de junio actual, resulta necesario y conveniente proceder al establecimiento de la nueva organización municipal, y, en particular, a la determinación de las retribuciones que percibirán los miembros de las Corporaciones Locales en lo referente a aquellos que habían desempeñado sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial en los tenérmelos que regula el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el artículo 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

Considerando que en el caso del Ayuntamiento de Ribadeo la complejidad de su gestión, los numerosos servicios existentes, el incremento de la población que se experimentó en los últimos años, y al amplio abanico de proyectos que esta Corporación ha previsto desarrollar, hace preciso que determinados miembros de la corporación tengan que desempeñar el cargo con algún régimen de dedicación, con el matiz de que el límite para un ayuntamiento con la población de Ribadeo en esta legislatura sería de 3 dedicaciones exclusivas, 1 personal eventual y sin límite para las dedicaciones parciales.

Vistos los razonamientos y motivaciones expuestos respeto del nuevo reparto de delegaciones que origina, cuyo correcto funcionamiento se irá viendo con el paso del tiempo así como también las futuras decisiones que se podan adoptar en administraciones supramunicipales que pueden afectar la este ayuntamiento, puede llevar a que se modifiquen a lo largo del mandato las necesidades iniciales que se recogen en la presente propuesta

Visto el informe de Intervención por lo que se declara la existencia de suficiente consignación presupuestaria para proceder al reconocimiento de las retribuciones determinadas.

Realizada la tramitación legalmente establecida, se proponen al Pleno la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. La determinación de que los siguientes cargos, si ejercerán en régimen de dedicación exclusiva, en los tenérmelos y condiciones que se recogen en el presente apartado y los siguientes de este acuerdo:

- **Alcaldía**, régimen de dedicación exclusiva, fijándose como retribuciones la percepción de 4.356 euros brutos mensuales incluidas pagas extraordinarias (52.272,00 €/año brutos): a percibir en 14 pagas, 12 correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las 2 restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, *sujeta a la actualización anual segundo lo que para el personal del Ayuntamiento de Ribadeo se establezca en las respectivas Leyes de presupuestos generales del Estado y normativa de desarrollo*, sin superar los límites que se establezcan en cada momento para retribuciones de los miembros de las corporaciones locales en función de la población.
- **Concejalía delegada de Mº Rural, Mº Ambiente e Infraestructuras** régimen de dedicación exclusiva, fijándose como retribuciones la percepción de 2.750,00 euros brutos mensuales incluidas pagas extraordinarias (33.000,00 €/año brutos): a percibir en 14 pagas, 12 correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las 2 restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, *sujeta a la actualización anual segundo lo que para el personal del Ayuntamiento de Ribadeo se establezca en las respectivas Leyes de presupuestos generales del Estado y normativa de desarrollo*.
- **Concejalía delegada de Recursos humanos, Seguridad y atención ciudadana** régimen de dedicación parcial, fijándose como retribuciones la percepción de 1.500,00 euros brutos mensuales incluidas pagas extraordinarias (18.000,00 €/año brutos): a percibir en 14 pagas, 12 correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las 2 restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, *sujeta a la actualización anual segundo lo que para el personal del Ayuntamiento de Ribadeo se establezca en las respectivas Leyes de presupuestos generales del Estado y normativa de desarrollo*.

SEGUNDO. Los miembros de la corporación titulares de los cargos en régimen de dedicación exclusiva citados, serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo 74 del citado texto legal

TERCERO. El ejercicio del cargo retribuido en régimen de dedicación exclusiva será incompatible con la percepción de otras retribuciones con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, todo iso en los tenérmelos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

CUARTO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios de la corporación de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia, de acuerdo con el establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril

PROPUESTA.-

Una vez constituida la noticia Corporación Municipal el pasado día 17 de junio de 2023 procede la designación de representantes **municipales en diferentes organismos** en los que se precisa representación de esta entidad.

Por isto SE PROPONEN AL PLENO MUNICIPAL

PRIMERO.- Que se adopte el acuerdo de designar los correspondientes representantes municipales en los Centros de enseñanza que se reseñan de sucesivo:

- a) Colegio Público Gregorio Sanz
- b) I.Y.S.Puerta del agua
- c) I.E.S. Dionisio Gamallo Fierros.
- d) Escuela Oficial de Idiomas.

Para el Colegio Gregorio Sanz **esta Alcaldía propone** a designación de la Concejala Begoña Sanjurjo Santar y como suplente Montserrat Seijo Díaz.

Para el **IES Dionisio Gamallo Fierros** propone a designación de la Concejala Doña Begoña Sanjurjo Santar y como suplente Montserrat Seijo Díaz.

Para **los dos centros de enseñanza restantes citados anteriormente** esta Alcaldía **propone que el resto de Grupos se distribuyan las representaciones correspondientes.**

SEGUNDO.- Para la -Mancomunidad de Ayuntamientos de la Marina Luguesa se proponen por esta Alcaldía que los representantes sean los siguientes miembros de la Corporación:

Alcalde Presidente D. Daniel Vega Pérez, D. Marta María Saiz García y como suplente de estos D. Montserrat Seijo Díaz.

3°. Para formar parte de la Comisión mixta del Centro Comercial Abierto se proponen por parte del Grupo de Gobierno: El Alcalde-Presidente y los Concejales Doña Marta María Saiz García y Montserrat Seijo Díaz.

Deberá designarse tal y como se establece en el Convenio de colaboración firmado con el CCA-Ayuntamiento **la otro representante por parte del principal partido de la oposición municipal.**

4°. Para formar parte de la Mesa Local de Comercio se proponen por parte del Grupo de Gobierno además del Alcalde-Presidente a los Concejales D. Marta Maria Saiz García y doña Montserrat Seijo Díaz, **debiendo designarse otro representante por parte de los Grupos de la oposición municipal.**

CREACIÓN DE LA XUNTA DE PORTAVOCES

Por esta Alcaldía **SE PROPONEN** que por el Pleno Municipal, dentro del ámbito de la autonomía y de autoorganización de la Corporación Municipal establecido por el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, si adopten los acuerdos siguientes:

1°. Aprobación de la constitución formal de la Xunta **DE PORTAVOCES** de los Grupos Políticos del Ayuntamiento de Ribadeo (PP, BNG y PSdeG-PSOE)

2°. A referida Xunta de Portavoces tendrá la regulación básica siguiente:

Composición y constitución.—

1. La Xunta de Portavoces, órgano deliberante y consultivo del Ayuntamiento de Ribadeo, está presidida por el Alcalde y a integran los portavoces de los Grupos Municipales que tienen representación en el Pleno Municipal (PP, BNG y PSdeG-PSOE).

2. La Xunta de Portavoces quedará constituida por resolución del Alcalde, tan pronto como se formalice la designación de sus integrantes.

3. Las modificaciones de la sua composición se ajustarán el mismo trámite de la constitución.

Funcions.—

1. correspondelle la Xunta de Portavoces, con carácter general examinar el orden del día o asuntos específicos del mismo, de las sesiones comunes o extraordinarias del Pleno Municipal cuando no había sido posible la convocatoria o celebración de la Comisión Informativa correspondiente o la naturaleza del asunto lo requiera y, en particular, de ser el caso, las siguientes cuestiones:

- a) Determinar los asuntos incluidos en el orden del día sobre los que se va a entablar debate.
- b) Establecer el orden de intervención de los grupos.
- c) Fijar los tiempos en el debate.

2.- La recepción de la dación de cuenta por la Alcaldía de las contrataciones laborales efectuadas por razones de urgencia e interés público sin seguir el procedimiento general establecido, conforme al dispuesto en las bases reguladoras

3.- La Xunta de Portavoces se pronunciará, con carácter general, en aquellos casos en que por razones de agilidad en el funcionamiento administrativo se considere te convine, y cuando exista la urgencia para la adopción de acuerdos de interés que no permitan la convocatoria de las Comisiones Informativas correspondientes.

4.- Podrá ser tratada por la Xunta de Portavoces, además, cualquier otra cuestión relacionada con el funcionamiento de las sesiones de los Plenos Municipales o que este órgano le encomiende.

Convocatoria

La Xunta de Portavoces podrá ser convocada tanto a iniciativa de la Alcaldía cómo a propuesta de la lo menos dos miembros de la Xunta de Portavoces de la Corporación.

Actas

De cada reunión de la Xunta de se levantará, por la Secretaría General de la Corporación, acta sucinta de conformidad con el dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales a los efectos procedentes.

Ribadeo, 22 de junio de 2023.- El ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

Anuncio

Se hacen públicas las Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia dictadas en el ejercicio de sus competencias y de las que se dio cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el día 22 de junio de 2023 relativas a la organización municipal período 2023-2027:

RESOLUCION DE La ALCALDIA.-

Resultando, que el pasado 17 de junio de 2023 quedó constituida la noticia Corporación Municipal a consecuencia de las elecciones locales llevadas a cabo el 28 de mayo de 2023.

Visto el dispuesto en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 62 y 63 de la Ley 5/1997, de Administración Local de Galicia y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Y.Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre).

RESUELVO:

1.º Nombrar **Tenientes de Alcalde** a los siguientes Concejales:

Primera Teniente Alcalde D^a Begoña Sanjurjo Santar.

Según Teniente Alcalde D^a Marta María Saiz García

Terceira Tenente Alcalde D^a Montserrat Seijo Díaz

Cuarto Teniente Alcalde D. Diego de los Santos Rodríguez

2.º Dar cuenta de estos nombramientos al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar esta Resolución en el BOP.

RESOLUCION DE La ALCALDIA-PRESIDENCIA.-

Resultando, que el pasado día 17 de junio de 2023 quedó constituida la noticia Corporación Municipal a consecuencia de las elecciones locales celebradas el pasado día 28 de mayo de 2023.

Visto el dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 61.3 de la Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Y.Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre).

RESUELVO:

1º **La Xunta de Gobierno, bajo a Presidencia del Alcalde**, estará compuesta por los Concejales/Tenientes de Alcalde siguientes:

Doña Begoña Sanjurjo Santar (PP)

D. Marta María Saiz García (PP)

Doña Montserrat Seijo Díaz (PP)

D. Diego de los Santos Rodríguez (PP)

2.º Dar cuenta de esta resolución al Pleno en la primera sesión que celebre y publicar la misma en el BOP.

RESOLUCION DE La ALCALDIA-PRESIDENCIA.-

Resultando, que el pasado 17 de junio de 2023 quedó constituida la noticia Corporación Municipal a consecuencia de las elecciones locales de 28 de mayo de 2023.

Considerando, que con esta misma fecha quedan designados los miembros integrantes de la Xunta de Gobierno Local.

Considerando, que el vigente régimen local recoge la posibilidad de delegación de ciertas atribuciones de la Alcaldía en la Xunta de Gobierno Local,

Visto el dispuesto en los artículos 21.3) de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 65 2. b) de la Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia,

RESUELVO:

1º.- Delegar en la Xunta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

-Otorgamiento de licencias urbanísticas para los actos de edificación, uso del suelo o subsuelo según lo dispuesto en la Ley del Suelo de Galicia, Reglamento de desarrollo de la misma y disposiciones concordantes y previsiones, en su caso, del vigente Plan General de Ordenación Municipal de Ribadeo

2º. Dar cuenta de estas delegaciones al Pleno del Ayuntamiento y a la Xunta de Gobierno Local en la primera sesión que celebren y hacer pública esta Resolución mediante anuncio en el BOP.

RESOLUCIÓN DE DELEGACIONES DE ATRIBUCIONES EN CONCEJALES DELEGADOS Y CONCRECIÓN DEL ALCANCE DE Las MISMAS.-

Resultando, que el pasado 17 de junio de 2023 quedó constituida la noticia Corporación Municipal a consecuencia de las elecciones locales llevadas a cabo el 28 de mayo de 2023.

Considerando, que el régimen local vigente establece la posibilidad de delegación por parte de la Alcaldía de ciertas atribuciones en Tenientes de Alcalde y cualquier otro Concejal aunque no pertenezca a la Xunta de Gobierno Local,

Visto el dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 61.3 de la Ley 5/1997, de 22 de julio de Administración Local de Galicia y 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Xuridico de las Y.Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre), y conforme con el mismo,

Esta Alcaldía, en el uso de las atribuciones que le confiere la vigente legislación de Régimen Local,

RESUELVE:

1°. Delegar las competencias de las siguientes áreas de Gobierno en los Concejales que se indican:

Doña Begoña Sanjurjo Santar, Hacienda, Cultura, Educación e Igualdad.

Dª Marta María Saiz García, Promoción Económica, Iniciativa Empresarial, Turismo y Comercio.

Doña Montserrat Seijo Díaz, Recurso Humanos, Seguridad y atención ciudadana

D. Diego de los Santos Rodríguez, Medio Rural, Medio Ambiente e Infraestructuras.

Dª María Elena Sierra Pulpeiro, Bienestar social, salud y familia.

D. Francisco José Silvent Villalba, Deportes y Juventud

2°. El alcance de las delegaciones abarcan la dirección interna y gestión de los diferentes servicios con facultades resolutorias y de delegación de firma, así como la autorización de gasto de sus respectivas áreas con el límite de la contratación menor vigente en cada momento.

3°. La publicación de esta Resolución en el BOP de Lugo así como la notificación correspondiente a los Concejales para su conocimiento y efectos, dando cuenta igualmente al Pleno en la primera sesión que celebre.

Ribadeo, 23 de junio de 2023.- El ALCALDE, DANIEL VEGA PÉREZ.

R. 2005

Anuncio

Expediente núm.: 1579/2023

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL ACCESO A PUESTOS DE TRABAJO DE CARACTER LABORAL FIJO INCLUIDOS EN La RPT MUNICIPAL Y OEP PÚBLICO DE 2023.

PUESTO DE La RPT MUNICIPAL: Número 0611

1.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.-

El objeto de las presentes bases es la cobertura con carácter fijo del puesto de trabajo señalado en la RPT municipal con el número 0611-Bibliotecario.

2.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Grupo. Asimilado a un Grupo A2

Clasificación: Plantel Laboral fijo. Administración Especial. Servicios Especiales

Denominación: Bibliotecario/la. Técnico.

Adscripción: Servicios de Cultura, Esparcimiento y Deportes.

3.FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Segundo a RPT municipal: Le corresponden las funciones de dirección y gestión técnica y administrativa de la Biblioteca Pública Municipal.

Cualquier otra función propia de su cargo o categoría.

El puesto estará sometido al régimen de incompatibilidades según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso-oposición .

5. NÚMERO DE PLAZAS QUE SE CONVOCAN: Una

6.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

a) Generales: Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 50 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que a persona fuera separada o inhabilitada.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

b) Específicos.

Estar en posesión de la siguiente titulación: Grado universitario o equivalente.

Todos los requisitos exigidos deben poseerlos los/las aspirantes el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos, por lo menos, ata la fecha de su nombramiento /firma de contrato laboral.

c) Derechos de Examen: Los interesados en participar en este proceso selectivo deberán ingresar en la cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento IBAN nº ES40 0081 5420 3100 0100 0705 la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza municipal T7 de la tasa por expedición de documentos, epígrafe 8.º (BOP de Lugo nº 177 de fecha 04/08/2022) **por importe de 20,00 €**, debiendo aportar justificante de este ingreso junto con la solicitud de participación.

7.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE SUS BASES.-

Estas bases específicas se harán públicas en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo y también en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal www.ribadeo.gal/ sede electrónica.

La convocatoria para comienzo del plazo para presentación de solicitudes se efectuará en el B.O.E.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso de selección se harán públicos a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal www.ribadeo.gal/ sede electrónica.

No se efectuarán notificaciones individuales.

8 .PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ribadeo debidamente cumplimentadas, durante el plazo de **veinte días natural** contados desde lo siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Podrán asimismo remitirse en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento Administrativo común de las AA.PP.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, referidos siempre como máximo al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con minusvalía igual o superior al 33% deberán indicarlo expresamente en la solicitud.

Igualmente las personas aspirantes comprométense, en el caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el que determina el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

A La instancia se acompañará **inexcusablemente** a siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente.
- Titulación que acredite el cumplimiento de este requisito.
- Se acompañará una/una relación circunstanciada de los méritos que aleguen por el orden que se establezca en la correspondiente convocatoria, uniéndose la dicha relación los documentos justificativos de los mismos (originales o fotocopia compulsadas), **y no se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados en todos sus extremos, en el momento de final del plazo de presentación de solicitudes.**
- Justificante, en su caso, del título o Certificado de idioma gallego (CELGA 4 o superior).
- Resguardo d pago de las tasas correspondientes.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo para subsanación que será de 10 días, de conformidad con el dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La corrección de errores, se podrá enmendar de oficio o la instancia de parte segundo a vigente Ley de Procedimiento Administrativo común.

Dicta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. Quien no presente la solicitud de subsanación o reclamación en el indicado plazo decaerá en su derecho siendo excluido definitivamente de la lista de aspirantes.

Finalizado el plazo se dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva, resueltas las reclamaciones que en su caso se produzcan, y se indicará igualmente el lugar y fecha de comienzo del 1º ejercicio y orden de actuación de los aspirantes así como la composición del Tribunal, publicándose estos anuncios y cualquier otro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y web municipal.

Si en cualesquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de las pruebas se advirtiera en las solicitudes inexactitudde o falsedad que había sido causa de exclusión ésta se considerará defecto insubsanable y resolverá dicha exclusión.

Desde la terminación de una/una prueba y ata el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 40 días.

10. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.-

a) Fase de oposición:

Serán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero ejercicio: Consistirá en la contestación, por escrito, de forma legible, durante un plazo máximo de 60 minutos, a 5 preguntas, propuestas por el tribunal, relacionadas con las materias del programa que figura en el anexo. (Parte general y específica)

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Según ejercicio: Consistirá en exponer por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas dos temas, de entre cuatro que serán extraídos al tuntún, entre los comprendidos en el programa de la parte específica del temario anexo.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas la capacidad y formación general, así como la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Tercero ejercicio.- Consistirá en la traducción directa del castellano al gallego de un texto propuesto por el órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse el primer ejercicio, en un tiempo máximo de 10 minutos, y sin ayuda de diccionario.

Se calificará cómo APTO o NO APTO. Serán ejercicios en el naptos aquellos que cometan 20 errores o madres.

*Quedarán exentos de celebrar este ejercicio aquellos aspirantes que aporten antes de su celebración título oficial de conocimiento del idioma gallego **Celga 4 o equivalente**, debidamente homologado, correspondiente al nivel de estudios exigidos para participar en las pruebas selectivas, según el Orden de 16 de julio de 2007, por

la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, modificada por el Orden de 10 de febrero de 2014.

B) Fase de concurso:

Se calificará esta fase de acuerdo con los méritos aportados por los aspirantes y según se especifica en el **ANEXO II** de estas Bases y **sin que la cualificación pueda exceder de 4 puntos en su totalidad.**

Esta fase no tiene carácter eliminatorio ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Esta fase cualificará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición para aquellos que superaran los tres ejercicios.

Cualificación final: La cualificación de cada aspirante en los diferentes ejercicios del proceso selectivo será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal o a determinada de común acuerdo por el conjunto de sus miembros.

La puntuación total del proceso selectivo será la suma de las cualificaciones de la fase de concurso y de los dos ejercicios de la fase de oposición.

11. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Estará constituido por las siguientes personas:

Presidente:

Titular y suplente correspondiente. Un funcionario de categoría o escala igual o superior a la plaza que se convoca, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Vocales: 3 funcionarios de categoría o subescala igual o superior al puesto que se convoca y sus suplentes correspondientes.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Ribadeo y cómo suplente del mismo un funcionario del Ayuntamiento con categoría igual o superior al puesto que se convoca. Actuará con voz y sin voto.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en el no previsto en estas bases y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas.

Se aplicará igualmente a legislación básica del Estado sobre Función Pública y el R.D. 896/1991 por lo que se establecen las reglas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de personal funcionario de Administración Local. En el no previsto en ellas, la reglamentación para el ingreso en la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Una/Una vez finalizada la cualificación de las personas aspirantes el Tribunal publicará por orden de puntuación la relación de aprobados y elevará dicha relación al órgano competente del Ayuntamiento a los efectos de la tramitación del correspondiente nombramiento/sinatura de contrato laboral.

El Tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de empleado público a un número superior de aprobados al de puestos o plaza convocadas.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona propuesta aportará, dentro del plazo de veinte días natural contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse con el original para compulsar) de su Documento Nacional de Identidad o documento que lo sustituya.
- 2.- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con su original para compulsar) del título o en su caso, diploma en base al cuál se procedió a su admisión o justificante de tener cumplido los requisitos para la expedición del mismo.
- 3.- Certificado acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto a lo que aspira. En el supuesto de personas con discapacidad se observará también lo que establece el apartado de la Base duodécima.
- 4.- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales mediante expediente disciplinario ni y encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- 5.- Declaración responsable de no haber incurrido en ninguno de los supuestos de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

6.- Declaración responsable de no incurrir en ninguno de los supuestos de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y normativa de desarrollo de la misma.

7.- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social (para el caso de haber estado de alta en la misma).

8.- Número de cuenta bancaria.

El aspirante con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que supere la oposición deberá además acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto.

Para el supuesto de que había tenido la condición de funcionario o empleado público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo de que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal u hoja de servicios.

14. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.-

Quien en el plazo indicado no presente la documentación indicada (salvo casos de fuerza mayor), no podrá ser nombrado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

El aspirante nominado deberá tomar posesión/firmar contrato laboral en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a lo que le sea notificado el nombramiento, quedando en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo hiciera dentro del plazo señalado.

El nombramiento será publicado en el BOP de Lugo.

15.-LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

El RDL 5/2015, de 5 de octubre de aprobación del TR de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

La Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen local.

R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, de 20 de marzo, de la Comunidad autónoma de Galicia por la que se aprueba lo

Reglamento de selección de personal y Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Real decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las reglas básicas y programas mínimos a que se debe ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

16.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo la Alcaldía-Presidencia podrá aprobar un listado de espera con aquellas personas presentadas al proceso, y ordenada de mayor a menor puntuación en el sumatorio total, que no habían obtenido plaza.

17.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, lo que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín correspondiente (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En el no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto

Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I

La) FASE DE OPOSICION

TEMARIO.-

Temario

• Parte General:

- La Constitución española de 1978. El Título preliminar. Los derechos fundamentales y su garantía y suspensión.
- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Título preliminar. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia en el Estatuto de Autonomía: exclusivas, concurrentes y de ejecución de la legislación del Estado.
- El gobierno de la Comunidad Autónoma de Galicia. La Xunta, naturaleza y composición, atribuciones y funcionamiento.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia, abstención y recusación
- Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad
- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión
- Disposiciones sobre procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
- Disposiciones comunes a las entidades locales: régimen de funcionamiento, información y participación ciudadana.
- Disposiciones comunes a las entidades locales: el estatuto de los miembros de las corporaciones locales.
- El municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Organización. Competencias. Regímenes especiales.
- Los bien de las Entidades locales. Concepto y clasificación. El patrimonio de las entidades locales.
- La provincia. Organización provincial. Competencias.
- El personal al servicio de las entidades locales: derechos y deber. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.
- El personal al servicio de las entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo.
- El municipio de Ribadeo. Población y término municipal. Pleno, alcalde y junta de gobierno.

• Parte Específica

- La biblioteca: concepto, funciones y objetivos.
- Clases de bibliotecas
- Las bibliotecas públicas: historia y evolución
- El papel de la Biblioteca pública en la sociedad
- El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia
- El libro en la actualidad

- La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento
- La Biblioteca de Galicia: Definición y funciones
- La cooperación entre bibliotecas: Sistemas y redes de bibliotecas en Galicia: Funciones y servicios
- La ley 5/2012 de bibliotecas de Galicia: Ámbito y objeto
- Recursos en línea en la red de bibliotecas de Galicia
- Club de lectura de Galicia
- Ayudas y subvenciones para bibliotecas y agencias de lectura concedidas por la Secretaría General de Cultura en Galicia
- Planificación, construcción y equipamientos de bibliotecas ISO/TR 11219.
- Preservación y conservación de los materiales bibliográficos
- Lo expurgo
- Atención a los usuarios/las en una/una biblioteca pública: pautas y métodos.
- Derechos y deberes de los/las usuarios/las de las bibliotecas
- El servicio al usuario/la de acceso a documentos: Lectura en sala, préstamelos
- El servicio de préstamo.
- Préstamelos y plataformas de préstamos de libros electrónicos.
- Formación de la colección bibliográfica.
- Clases de documentos y tipos de soporte documental en las bibliotecas
- El fondo antiguo
- La sección local
- La sección infantil
- La sección juvenil
- La descripción bibliográfica. La Normalización
- El sistema de clasificación decimal universal (CDU). Concepto y características.
- El Sistema de gestión bibliotecaria KOHA.
- Tratamiento de documentos: descripción de documentos y procedimientos para introducirlos (catalogar, colgar ejemplares), editarlos o imprimirlos.
- Tratamiento de personas usuarias: solicitudes del carné, introducción en el programa, edición, impresión de carnés, etc.
- Gestiones en el catálogo: préstamelos, devoluciones, reservas, informes, etc.
- A internet en las bibliotecas. Portales bibliotecarios.
- Infracciones en materia de bibliotecas.
- La Biblioteca municipal de Ribadeo. Historia
- Los fondos bibliográficos en la Biblioteca municipal de Ribadeo.
- La prensa local en la Biblioteca de Ribadeo
- Las redes sociales cómo herramienta para la divulgación y uso de las actividades de bibliotecas

- La animación a la lectura: Elementos implicados
- Actividades y programas de animación a la lectura en la Xunta de Galicia
- Actividades y programas de animación la lectura en la Biblioteca de Ribadeo
- La web oficial del Ayuntamiento de Ribadeo
- El servicio de biblioteca en la Ley 7/85 de Bases de régimen Local.
- La ley de propiedad intelectual y su reflejo en el mundo bibliotecario

ANEXO II

Criterios específicos:

• **Formación continua:**

-Estar en posesión de cursos formativos homologados directamente relacionados con el puesto de trabajo a lo que se pretende acceder, impartidos por AA.PP. u organismos dependientes de las mismas. **Ata un máximo de 1,50 puntos según el baremo siguiente:**

- Por cada curso de duración inferior a 10 horas lectivas 0,02 ptos/curso
- Por cada curso de duración de 11 a 50 horas lectivas 0,10 ptos/curso
- Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas 0,20 ptos/curso
- Por cada curso de duración de 101 a 455 horas lectivas..... 0,50 ptos/curso
- Por cada curso de duración de 456 a 750 horas lectivas..... 1,00 ptos/curso
- Por cada curso de duración de madres de 750 horas lectivas.....1,50 ptos/curso.

Se incluirán en el apartado de cursos de duración inferior a 10 horas lectivas la razón de 0,02 puntos curso, aquellos que no especifiquen el número de horas en los correspondientes certificados.

• **Experiencia profesional:**

Se puntuará ata un máximo de 1,50 puntos, conforme a siguiente escala:

- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos relacionados con los del puesto que se convoca realizados en cualesquier Administración Pública (0,10 puntos/mes en el puesto de técnico y el 0,05 puntos/mes en el puesto de auxiliar de servicio, ata un máximo de 1,50 puntos), no se computarán servicios inferiores la un mes.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contratos de trabajo o certificaciones oficiales en los que quede acreditado su duración, así como la categoría laboral y funciones desarrolladas para lo cual fue contratado/la.

En todo caso será necesario la presentación del certificado de "Vida Laboral" expedido por la Seguridad Social actualizado.

• **Grado Universitario en Información y documentación:**

Si el grado universitario presentado para acceder la este proceso selectivo es en **Información y Documentación** o equivalente..... **1,00 puntos.**

Ribadeo, 20 de junio de 2023.- El ALCALDE, DANIEL VEGA PEREZ.

R. 2006

SARRIA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

EDICTO

De conformidad con el establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre , se notifica colectivamente a liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del **MES DE MAYO DE 2023.**

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo ello, en virtud del establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica cómo PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

En los primeros veinte días del mes siguiente a la prestación del SAF, en la entidad bancaria que a persona usuaria estableció para su efecto.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria lo pones procedimiento administrativo de apremio.

Sarria, a 6 de junio de 2023.- El ALCALDE PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2007

Anuncio

BASES PARA La SELECCIÓN DE 2 TRACTORISTAS, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO, PARA La COBERTURA DE VACANTES ATA Su COBERTURA DEFINITIVA Y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Rd Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de el Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 2 tractoristas, en régimen de personal laboral temporal por cobertura de 2 plazas vacantes de tractorista (personal laboral fijo-discontinuo por 8 meses) mientras dure el proceso para su cobertura definitiva (artículo 15.3 del Estatuto de los Trabajadores y D.La. 4ª RDL 32/2021) y creación de una/una bolsa de empleo.

A presente convocatoria y bases será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>

2. Funciones de las plazas:

En general, realizarán funciones relacionadas con el manejo de tractor agrícola y los suyo aperos en el departamento de medio rural, siendo las funciones principales las siguientes:

- Preparar máquinas agrícolas de accionamiento y tracción para su óptimo funcionamiento, siguiendo las especificaciones técnicas en condiciones de seguridad y cumpliendo la normativa de aplicación vigente.
- Manejar máquinas agrícolas de accionamiento y tracción para la ejecución de operaciones agrarias de manera segura, responsable, eficiente y económica, y cumpliendo la normativa de aplicación vigente.
- Realizar el mantenimiento de máquinas agrícolas de accionamiento y tracción en condiciones de seguridad, siguiendo las especificaciones técnicas conforme a la programación establecida y cumpliendo la normativa de aplicación vigente, para su conservación en perfecto estado de uso y prolongación de su vida útil.
- Conducción de vehículos cuando se requiera siempre que esté en posesión del carné necesario.
- Carga y descarga de materiales.
- Cuidar y mantener a adecuada limpieza y puesta a punto de los equipos y de la maquinaria.
- Revisar las instalaciones donde desarrolla su trabajo dando cuenta a la persona superior jerárquica de cualesquier incidente que había podido existir.
- Realizar el montaje y la desmontaje del material requerido para la organización de eventos municipales cuando se requiera.
- Velar por el perfecto estado de conservación de las instalaciones municipales (interna o externa) dando cuenta su responsable de cualesquier incidencia que pueda surgir.
- Cuidar del perfecto estado de la maquinaria y herramientas necesarios para realizar su cometido.
- Acudir cuando se requiera, en caso de emergencia o avería, para el correcto restablecimiento de los servicios públicos.
- Cumplir con la normativa vigente en relación con la prevención de riesgos laborales.
- Realizar tareas de apoyo al Departamento de medio rural y cementerio cuando por necesidades del servicio sea necesario.
- Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del Servicio adscrito.

3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

4. Procedimiento de selección:

La selección se efectuará mediante oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre:

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

- a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- c) Titulación académica: Estar en posesión de la titulación de certificado de estudios primarios
- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.
- e) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones

públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) No estar incurso/la en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

h) Declaración responsable de la exactitud y veracidad de la copia de la documentación que se aporta (incluida en la instancia).

i) Estar en posesión del permiso de conducir en vigor clase B.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que se proceda a la contratación.

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 5 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. **Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar a siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Permiso de conducir B
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 2 o titulación equivalente (en el caso de estar en posesión de la misma)

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

6.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 18,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una/una resolución en el plazo de 5 días hábiles, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 2 días hábiles, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una/Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición, **constando de tres ejercicios que se celebrarán sucesivamente en la misma fecha.**

9.1. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia con las presentes bases.

1) Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una/una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un pequeño texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una/una duración de 10 **minutos** y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 2, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2) Ejercicio tipo test:

El ejercicio consistirá en una/una prueba tipo test de 20 **preguntas** referentes al temario del Anexo II, con **3 respuestas alternativas**, de las cuales, solamente una será correcta. A mayores, el tribunal establecerá 3 preguntas de reserva, las cuales serán valoradas lo pones su orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

La puntuación total de la prueba será de 10 **puntos**. Cada respuesta correcta será valorada con 0,50 puntos; las preguntas incorrectas y las preguntas en blanco no serán valoradas ni restarán puntos.

Los aspirantes dispondrán de 30 **minutos** para la realización del ejercicio.

3) Ejercicio práctico:

Consistirá en la realización de una/una prueba práctica referente a las funciones propias de un tractorista relacionadas en el punto 2 de las presentes bases, en relación con el temario específico del Anexo II, compuesta por un o varias acciones, según determinen los miembros del tribunal.

Cada aspirante será llamado, de manera individual y por orden alfabético, para la realización de la prueba, que será la misma para todos. El resto de aspirantes deberán esperar en el lugar que les sea indicado con el fin de que no visualicen la actuación de sus compañeros y obtengan una/una ventaja.

Si algún aspirante abandona el lugar de espera indicado por los miembros del tribunal será eliminado del proceso selectivo, dejando constancia en acta por parte del tribunal.

La duración de la actuación de cada aspirante en la prueba práctica no excederá **de 20 minutos**.

La puntuación total de la prueba será de 10 **puntos**.

9.2. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. Para superar el proceso será necesario alcanzar, **entre el segundo y el tercero ejercicio, un mínimo de 10 puntos**. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán declarados no aptos.

Se concederá un plazo de 2 **dilas natural** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contarán desde el día siguiente a fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las pruebas y resueltas los alegatos, en su caso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación, proponiendo la contratación de los dos aspirantes que queden en primero y según lugar y la creación de una/una bolsa de empleo formada por los aspirantes que superaron el proceso por orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección y orden de la bolsa.

Las personas propuestas y las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 5 **dilas natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:

- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas 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.

- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Contratación de las personas propuestas.

Se formalizará un contrato de trabajo 410 para la cobertura de las vacantes de tractorista mientras dure el proceso para la cobertura definitiva de las mismas con las dos personas que queden en primero y según lugar una/una vez presentada la documentación requerida en el punto anterior.

En el caso de renuncia o no presentación de la documentación dentro del referido plazo, se formalizará la contratación con la persona que figure en el siguiente lugar por orden de puntuación una/una vez presenten la documentación.

12. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado el proceso selectivo y no fueran contratados para ocupar un de las plazas vacantes, en orden su puntuación y funcionará del siguiente modo.

I- Se realizarán, 3 llamadas con una/una diferencia de una/una 1 hora entre cada llamada, de no haber responde se pasará al siguiente, sin penalización, salvo que se repita esta situación, en cuio caso se pasará al final de la lista. Al realizar el llamamiento de forma telefónica, se dejará constancia de esta actuación por un funcionario del Ayuntamiento mediante diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas, así como la respuesta recibida.

II- De rechazarse la oferta pasará al final de la lista salvo causa justificada en los siguientes supuestos;

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- e) Cuidado de un familiar que se encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días natural.

III- Cuando se produzca lo cese de un integrante de la lista, se incorporará al puesto de la lista que le corresponda por puntuación.

IV- Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

13. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten contratadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

14. Normas finales:

14.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

14.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO. TRACTORISTAS			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		DATA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique la:	<input type="checkbox"/> Persona solicitante	<input type="checkbox"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que a acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			

FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:

LUGAR Y FECHA:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II - TEMARIO**PARTE GENERAL**

Tema 1 – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios .

Tema 2 - Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3 – El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 4 - La organización Municipal. Órganos necesario. Competencias y servicios municipales

PARTE ESPECÍFICA

Tema 5 – La seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad.

Tema 6 – El Ayuntamiento de Sarria. Geografía urbana y rural. Parroquias municipales, núcleos rurales y callejero del Ayuntamiento.

Tema 7 – Tractores y equipos agrícolas. Tipos de tractores. Herramientas Agrícolas.

Tema 8 – Preparación y manejo del tractor. Nivelación del suelo. Labores de preparación del suelo.

Tema 9 – Técnicas de conducción de tractores forestales. Código de señalización en el salpicadero. Normas de circulación por vías públicas con aperos o máquinas acopladas.

Tema 10 – Mantenimiento del tractor y equipo de maquinaria.

Sarria, a 23 de junio de 2023.- El ALCALDE PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2008

TABOADA*Anuncio***CONVOCATORIA DE EMPLEO.**

El Ayuntamiento de Taboada por Resolución de Alcaldía de fecha 27.06.2023 aprobó la convocatoria y bases para seleccionar la:

- **1 JEFE DE BRIGADA**- Salario: 1.450,17 euros brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- **1 PEÓN CONDUCTOR** Salario: 1.333,50 euros brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- **3 PEONES** Salario: 1.260,00 euros brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- **3 CONDUCTORES DE VEHÍCULO MOTOBOMBA** Salario: : 1.333,50 euros brutos al mes, incluye el rateo de la paga extra.
- Modalidad de contratación: contrato temporal..
- Duración: 3 meses
- Jornada: completa.
- Funciones: las que les son propias segundo se recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento de Taboada.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas generales del Ayuntamiento de Taboada.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Taboada

Taboada, 27 de junio de 2023.- El ALCALDE, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2029

TRICASTELA*Anuncio***Expediente núm.: 67/2022**

Resolución de Alcaldía de fecha 23.06.2023 del Ayuntamiento de Triacastela por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria excepcional de un (1) plaza vacante de Agente de empleo y desarrollo local, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Triacastela.

Concluyendo el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de de un (1) plaza vacante de Agente de empleo y desarrollo local en el Ayuntamiento de Triacastela, se proponen la formalización del contrato cómo personal laboral a favor de:

	Identidad del Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	Mª José Desnudé Fontal	76622301D	50

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Triacastela, 23 de junio de 2023.- La Alcaldesa-presidenta , M.Olga Iglesias Fontal.

R. 2009

*Anuncio***Expediente núm.: 67/2022**

Resolución de Alcaldía de fecha 23.06.2023 del Ayuntamiento de Triacastela por la que se resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria excepcional de un (1) plaza vacante de Arquitecto , en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Triacastela.

Concluyendo el procedimiento incluido en el marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de de un (1) plaza vacante de Arquitecto en el Ayuntamiento de Triacastela, se proponen la formalización del contrato cómo personal laboral a favor de:

	Identidad del Aspirante	NIF	Puntos Obtenidos
1	Mª de lana Concepción Iglesias Piñeiro	76623140C	46

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Triacastela, 23 de junio de 2023.- La Alcaldesa-presidenta, M.Olga Iglesias Fontal.

R. 2010

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A.***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****Expediente: A/27/36232**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Petionario: Monte Vecinal en Mano Común de Pradeda

Nombre de la captación: Pozo

Caudal solicitado: 110 m³

Punto de emplazamiento: Pradeda (Santa Eulalia)

Término Municipal y Provincia: Guntín (Lugo)

Destino: Usos extinción de incendios

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

La captación se realiza en un pozo de 1,5 m de profundidad desde el que se conducirá el agua por gravedad al depósito contra incendios de 110 m³ de capacidad.

Lo que se hace público para general conocimiento por uno plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Lugo , a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado, dirigidas a la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, o.a., ante este Organismo, Ayuntamiento de Guntín, o a través de cualquiera de los medios y registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se hace constar que el expediente estará de manifiesto para su consulta en las oficinas de la Confederación Hidrográfica de el Miño-Sil, o.a. (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento las MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 23 de junio de 2023.- EL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Vegas Méndez.

R. 2011

NOTARÍA

Anuncio

MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS, Notario de el Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en 27001 Lugo, Calle de la Reina, 1, 4.º,

Hago constar:

Que en esta Notaría, a instancia de Don César y Don José Fernández Digón, se está tramitando la partición mediante sorteo ante Notario de la herencia quedada al fallecimiento de Don Jesús Fernández Alba, ocurrido el día 23 de diciembre de 2.021, en los términos de los artículos 295 y siguientes de la Ley de Derecho Civil de Galicia, 2/2006, de 14 de Junio. Ello, en acta autorizado por mí, el día 14 de junio de 2023, con el número 2.670 de mi Protocolo.

Y siendo heredera interesada, Doña Segunda Josefa Fernández Digón, cuyo domicilio se ignora, por el presente se le notifica:

1º.- "Que el próximo día veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés, a las 09:00 horas, en esta Notaría de Lugo, sita en la Calle Reina, 1, 4.º, los comparecientes tienen intención de efectuar la designación de contador-partidor por sorteo entre los propuestos.

2º.- Y que el día diez de octubre de dos mil veintitrés, a las 17:00 horas, el contador-partidor elegido por sorteo formalizará el inventario de los bienes de la herencia y los lotes correspondientes a cada uno de los interesados en la misma, -en los que se incluirá la entrega de legados, en su caso-, protocolizándose a continuación la partición en escritura pública. Lo que se le comunica a los efectos legales oportunos."

Lugo, a veintiuno de junio de dos mil veintitrés.- El Notario, Manuel Ignacio Castro-Gil Iglesias.

R. 2012