



AYUNTAMIENTOS

BARREIROS

Anuncio

DECRETOS ORGANIZATIVOS

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Barreiros dictó los siguientes decretos organizativos cuya parte dispositiva si transcribe a continuación:

NOMBRAMIENTOS DE TENIENTES DE ALCALDE:

"Visto el establecido en los artículos 20, 21.2 y 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; así como artículos 61 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia; e igualmente artículos 35 y 46 y siguientes R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

- 1.º) - Nombrar Primero Teniente de Alcalde a Antonio Veiga Outeiro
- Nombrar Segunda Teniente de Alcalde a Maria Carmen Veiga Rodriguez
- Nombrar Tercero Teniente de Alcalde a Montserrat Portero Sánchez

A los que les corresponderá sustituir a la Alcaldesa en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que a imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de la Alcaldía en los supuestos de vacante de la misma ata la toma de posesión del nuevo alcalde o alcaldesa, todo iso en las condiciones señaladas en los artículos 47 y 48 del Reglamento citado y demás normativa concordante.

2.º) Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución, en la próxima sesión que este celebre, notificándose, además, personalmente las personas designadas y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de la presente Resolución."

DELEGACIONES DE ALCALDIA

"Visto el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que recoge las atribuciones de la Alcaldía y, en su número tres, indica que el ejercicio de las mismas será delegable, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno, decidir los empates con voto de calidad, o concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de funcionarios y el desnudo del personal laboral, y las enumeradas en los apartados la), y), j), k), l) y m) del número uno de este artículo; no obstante, podría delegar en la Comisión de Gobierno el ejercicio de las atribuciones contempladas en el apartado j).

Visto el artículo 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia, que en su número 3 establece que el Alcalde podría delegar el ejercicio de sus atribuciones en los miembros de la Comisión de Gobierno, y en caso de que esta no existiera, en los Tenientes de Alcalde, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno y las mencionadas en las letras b), f) h), j) y k) del apartado 1 del mismo artículo; el Alcalde podrá, asimismo, conferir las delegaciones especiales para encargos específicos, en favor de cualesquier Concejal, aunque no pertenencia a la Comisión de Gobierno.

Visto el artículo 43 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, que a las señaladas, ven a añadir otra atribución indelegable (artículo 71 de la L. 7/85, con los requisitos allí establecidos, someter la consulta popular aquellos asuntos de la competencia municipal y de carácter local que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos...); e indica que "el Alcalde puede efectuar delegaciones en la Comisión de Gobierno, como órgano colegiado y asimismo puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de

la Comisión de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales, que para cometidos específicos, pueda realizar en favor de cualesquier Concejal”.

Visto el artículo 44 del Reglamento referido, que prescribe las formalidades con que habrán de llevarse a cabo las delegaciones referidas,

RESUELVO:

1).- Efectuar, en favor de las Concejales y Concejales que se dirán, las delegaciones especiales siguientes:

- Dinamización y participación vecinal: Daniel García Fernández
- Igualdad, educación y saude: Montserrat Portero Sánchez
- Medio ambiente y rural: Dámaso Ratoeira Basanta
- Hacienda, obras y desarrollo local: Antonio Veiga Colina
- Servicios Sociales: Maria Carmen Veiga Rodríguez

2).- En todos los casos, la delegación comprenderá únicamente a dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, sin que en ningún caso alcance la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

3).- Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución, en la próxima sesión que este celebre, notificándose, además, personalmente a los designados desde el día siguiente al de la firma de la presente Resolución.”

DELEGACIONES EN LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Vistos los arts. 20.1 b) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, arts. 65 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; y artículo 41 y siguientes y 52 y 53 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Toda vez que con la aprobación del Reglamento Orgánico Municipal ya se creó cómo órgano necesario la Xunta de Gobierno Local, y que hay que determinar su composición y qué competencias, de las que le corresponden a la alcaldía, si le delegan, **RESUELVO:**

Primero.- Nombrar miembros de la Xunta de Gobierno Local a las siguientes concejalas y concejales:

- Antonio Veiga Colina
- Maria Carmen Veiga Rodríguez
- Montserrat Portero Sánchez

Segundo.- Delegar en la Xunta de Gobierno Local las siguientes competencias de la alcaldía:

- a) Concesión de toda clase de licencias de obra e instalación, las licencias de primera ocupación, segregación, utilización y las licencias de apertura de establecimientos y actividades, declaración completa de comunicaciones previas y, en general, su toma de conocimiento, excepto las relativas a actividades recreativas consistentes en fiestas y verbenas.
- b) La concesión de autorizaciones para la utilización privativa especial de bien de dominio público.
- c) La aprobación de los expedientes y adjudicación de las contrataciones y concesiones de toda clase, incluida la adquisición de bien y derechos cuya competencia le atribuye a la alcaldía, así como la modificación, resolución e imposición de penalidades por incumplimientos contractuales en los referidos expedientes de contratación y adquisición.
- d) La enajenación de bien y derechos del patrimonio municipal cuya competencia le atribuye la alcaldía la normativa vigente.
- e) La aprobación de la Oferta de Empleo Público de conformidad con el presupuesto y el plantel aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal funcionario de carrera y laboral fijo y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- f) La declaración de situaciones administrativas del personal al servicio de la Corporación.
- g) El análisis, estudio y posterior acuerdo o informe, según proceda, de los escritos y comunicación de otras entidades u organismos que requieran un acto administrativo resolutorio, de conocimiento o de informe por el ayuntamiento, sin perjuicio de que, por razones de urgencia, la Alcaldía pueda realizar estas actuaciones dando cuenta a la Xunta de Gobierno Local para su conocimiento.
- h) Concesión, transmisión o modificación de licencias de autoturismo.

- i) La aprobaciones de las bases reguladoras, la concesión y aprobación de la cuenta justificativa de las subvenciones o de cualquier otro tipo de ayuda.
- j) Reconocer todos los deberes y aprobación de todos los gastos dentro de los límite/límites que competan al alcalde así como la ordenación de su pago, con la excepción de los que se indican a continuación: los gastos imputables al capítulo 1 (nóminas, seguros sociales,...), gastos de indemnizaciones por asistencias a órganos colegiados de los miembros de la corporación, gastos de indemnizaciones por razón del servicio del personal municipal y órganos de gobernó, gastos objeto de domiciliación bancaria (cuotas de intereses, amortización de la deuda municipal, comisiones bancarias, teléfono, seguros,...), los gastos derivados del suministro de energía eléctrica y la concesión y abono de anticipos de nómina al personal municipal.
- k) La aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento de desarrollo urbanístico y la aprobación de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

Estas delegaciones comprenden facultades resolutivas mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero.- La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva el día 3 de julio de 2023, a las 12 horas y las sesiones comunes se celebrarán los días 1 y 15 de cada mes a las 12:00 horas.

Cuarto.- Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución en la próxima sesión que este celebre, notificándose, además personalmente a los designados y publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de la presente Resolución.

Quinto.- Quedan derogados cualquier otro decreto o resolución que se oponga al contenido esta resolución.”

Barreiros, 28 de junio de 2023.- La alcaldesa, Ana Belén Ermita Iglesias.

R. 2061

Anuncio

PLENO ORGANIZATIVO

El Pleno del Ayuntamiento de Barreiros en sesión de 24 de junio de 2023 tomó los siguientes abordos organizativos cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

DELEGACIONES EN LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

“Primero.- Delegar en la Xunta de Gobierno Local todas las atribuciones del Pleno que tienen el carácter de delegables en la Ley 7/1985, de 2 de abril y en el artículo 50 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, agas la concertación de operaciones de crédito y la aprobación de proyectos o contratos cuando superen las cuantías que fija la ley para ser competencia del pleno, aun que sí se podrán delegar los actos de inicio de la tramitación del expediente para mayor agilidad en el procedimiento.

Segundo.- Esta delegación tendrá efectos desde la fecha de constitución de la Xunta de Gobierno Local, comprendiendo los asuntos referidos y con las mayores facultades, ejerciéndose las mismas en las condiciones señaladas por la normativa aplicable.”

PERIODICIDAD SESIONES PLENO

“Que los Pleno comunes se celebren con una/una periodicidad bimestral, según siguiente calendario y horario: último lunes de los meses impares (sí había sido inhábil, se pospondrá la celebración al primero dila posterior que sea hábil) a las veinte horas y treinta minutos.”

CREACION DE COMISIONES INFORMATIVAS

“Primero.- Crear las siguientes Comisiones Informativas:

- **Comisión Especial de Cuentas** que funcionará como Comisión Informativa de Asuntos económicos y Hacienda. Celebrará sesiones con carácter previo a la aprobación de la Cuenta General y también se reunirá cuando en el Pleno se traten asuntos de su competencia o la Presidencia lo considere necesario.

- **Comisión de Urbanismo.** Celebrará sesiones con carácter previo cuando en el Pleno se traten asuntos de su competencia o cuando a Presidencia considere necesario convocarla para tratar cualesquier materia dentro de su competencia.

- **Comisión de Igualdad.** Celebrará sesiones con carácter previo cuando en el Pleno se traten asuntos de su competencia o cuando a Presidencia considere necesario convocarla para tratar cualesquier materia dentro de su competencia.

Segundo.- La Adscripción concreta de Concejales la esta Comisión se efectuará escuchados los portavoces de los respectivos grupos, y toda vez que la Presidencia recaerá en la Alcaldía, todo isto a tenor de la normativa más arriba citada.”

INDEMNIZACIONES POR DIETAS, ASISTENCIAS Y OTROS CONCEPTOS

1).- Que los miembros de la Corporación y personal al servicio de la misma, cuando utilicen vehículo propio en los desplazamientos que habían tenido que efectuar por motivos oficiales directamente relacionados con las funciones que les correspondan, perciban una/una indemnización en la cuantía de 0,19 €/km.

2).- Que cuándo por las mismas razones sea procedente el abono de dietas, estas se fijan en las siguientes cuantías:

- Media dieta: 100 € (salidas fuera de la provincia o cuando se ocupe mas de media jornada).

- Dieta entera (pernoctando fuera): 250 €.

En ambos supuestos las cuantías serán máximas, con independencia de los gastos que se podan justificar.

3).- Que a los miembros de la Corporación si les abonen en concepto de asistencias a la sesiones del Pleno corporativo y a la Xunta de Gobierno Local la cantidad de 50 € y por asistencia a las Comisiones informativas, la cantidad de 30 €. En caso de que en el mismo día coincidan duas sesiones de órganos distintos únicamente se abonará una/una asistencia, que será la de mayor importe.”

DEDICACIONES EXCLUSIVAS Y PARCIALES

1).- El reconocimiento de la dedicación exclusiva a la Alcaldía, entendiéndose por tal a dedicación preferente a las tareas propias de dicho cargo, sin perjuicio del desarrollo de actividades u ocupaciones privadas de carácter marginal que, en todo caso, no causen detrimento a la dedicación a la Corporación.

2).- La fijación de las retribuciones a percibir por el ejercicio con dedicación del cargo de Alcaldesa, en la cuantía máxima anual de 33.350 €, lo que supone la cuantía de dos mil trescientos ochenta y dos euros con catorce céntimos (2.382,14 €) brutos mensuales, en doce mensualidades, más dos pagas extraordinarias, en los meses de junio y diciembre de idéntico importe, la cual podrá ser revisado según lo que establezca la normativa vigente en cada momento, y la correspondiente inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales procedentes.

3).- Asimismo que el Pleno del Ayuntamiento de Barreiros reconozca la dedicación exclusiva en el cargo de Concejala de Servicios Sociales a Maria Carmen Veiga Rodríguez, para la realización de las actividades que son propias de esta funciones.

4).- La fijación de las retribuciones a percibir por el ejercicio con dedicación del cargo de Concejala de Servicios Sociales, en la cuantía máxima anual de 21.000 €, lo que supone la cuantía de mil quinientos euros (1.500 €) brutos mensuales, en doce mensualidades, más dos pagas extraordinarias, en los meses de junio y diciembre de idéntico importe, la cual podrá ser revisado según lo que establezca la normativa vigente en cada momento, y la correspondiente inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales procedentes.

Barreiros, 28 de junio de 2023.- La alcaldesa, Ana Belén Ermita Iglesias.

R. 2062

BURELA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2023-0550 de fecha 27/06/2023 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación de personal para la Brigada de Prevención y Defensa contra incendios forestales:

“BASES REGULADORAS PARA La CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL NO PERMANENTE DE PERSONAL PARA La BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES.-

1.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de personal con carácter temporal y en régimen laboral para la Brigada de Prevención y Defensa contra incendios forestales al amparo del convenio interadministrativo entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Burela para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2023-2024, cofinanciado parcialmente con el fondo europeo agrícola de desarrollo rural (FEADER) en el marco del programa de desarrollo rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

- Una/Una persona con la categoría JEFE/La DE BRIGADA; grupo de cotización 3.
- Una/Una persona con la categoría PEÓN CONDUCTOR; grupo de cotización 10.
- Tres personas con la categoría PEONES DE BRIGADA; grupo de cotización 10.

Las funciones a realizar en las plazas/puestos/empleos que se convocan serán las que se señalan en el convenio interadministrativo entre la Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Burela: “Las personas que componen la brigada realizarán las labores de prevención de incendios forestales, siempre que no sean requeridas para la defensa de estos, durante cada uno de los tres (3) meses de operatividad de cada una de ellas, con plena disponibilidad, incluyendo domingos, festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los turnos de noche necesarias.”

Lo/a jefe/la de brigada ejercerá cómo responsable de la coordinación del funcionamiento de la brigada en las relaciones operativas y de comunicación con el personal del distrito forestal a lo que pertenezca la entidad local.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP), en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>) y estarán a disposición de los/las interesados/las en el Registro General del Ayuntamiento.

Toda la documentación que se publique con posterioridad 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.- MODALIDAD DEL CONTRATO.

Los contratos se formalizará bajo a modalidad prevista en la Disposición adicional quinta del 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 comprado de trabajo, y la jornada semanal completa (40 h./semana) y su duración será de 3 meses, a contar desde la fecha de inicio del servicio.

La jornada laboral se desarrollará en el horario que demande el servicio y con plena disponibilidad, incluyendo trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias.

Serán de aplicación el contrato celebrado las demás causas de extinción de los contratos laborales previstas en la normativa citada.

Los/las aspirantes seleccionados/las y contratados/las percibirán las retribuciones establecidas en el Convenio colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento de Burela con el siguiente desglose bruto mensual:

- Jefe de brigada: salario grupo C1: 836,41 €, complemento de destino nivel 18: 458,64 €, complemento específico: 73,55 € y parte proporcional de paga extra: 209,183 €.
- Peón conductor/peón: salario grupo Y: 637,14 €, complemento de destino nivel 14: 354,35 €, complemento específico: 147,07 € y parte proporcional de paga extra: 189,76 €.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) 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 alguna de las siguientes titulaciones:

- plaza de Jefe de Brigada: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente.

- plaza de peón/peón conductor: certificado de escolaridad.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán aportar documento que acredite fidedignamente su homologación.

y) Estar en posesión de permiso de conducir B sí se opta a las plazas de Jefe de brigada y Peón Conductor.

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 e incompatibilidad que determine la legislación vigente.

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 cualesquier 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 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 a aquel/aquella aspirante que lleve a cabo cualesquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso

4. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa 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 (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.

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.

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>). Igualmente se facilitarán y publicarán los anexos que se citen en las bases.

4.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de cinco (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.

De presentarse la varias plazas la persona aspirante cubrirá una/una solicitud por plaza.

4.3. 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.

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

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

b) Fotocopia de la titulación exigida para presentarse al proceso.

c) Fotocopia del permiso de conducir categoría B, para las plazas de Jefe de equipo y Peón Conductor.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; de no encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) Declaración jurada de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes al puesto de trabajo así como que reúne las condiciones físicas necesarias para superar la prueba física de esfuerzo que deberán realizar junto con el reconocimiento médico con carácter previo a la contratación.

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.

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

A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten había sido del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse. Tampoco se requerirá a los interesados para que los acrediten.

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

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.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. 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.

6.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamaciones al listado 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 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 (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.

6.3. 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 la definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el caso de no existir excluidos la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- 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 realizarán 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.

7.2.- 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.

7.3.- 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 cualesquier momento del proceso selectivo chagara a conocimiento del Tribunal que algún/a 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 a la Alcaldía su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedente

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de apoyo en el desarrollo del sistema selectivo.

En el supuesto de incorporarse asesores, estos solo tendrán voz.

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN.

Constará de las siguientes fases:

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

- PRAZAS7POSTOS DE JEFE DE EQUIPO Y PEÓN CONDUCTOR.

1.-Por experiencia profesional: trabajos realizados como jefe de equipo/capataz/peón en brigadas contra incendios y/o capataz/peón de Grupo Municipales de Intervención Rápida, Técnicos en protección civil o puestos con similares funciones:

la) En la Administración Pública: 0'20 puntos/mes; máximo 2 puntos.

b) En la empresa privada: 0'10 puntos/mes; máximo 1,5 puntos.

Los meses se considerarán de 30 días natural. Quedarán rechazadas las fracciones de tiempo trabajadas inferiores al mes completo de servicio, luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados.

Lo computo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en la certificación de servicios prestados o en el informe de vida laboral.

2. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o similares relacionados con el puesto de trabajo convocado (protección civil, incendios, primeros auxilios...), ata un máximo de 5 puntos:

- Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 20 a 60 horas: 0, 25 puntos.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas: 0, 50 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas : 1 punto.

De no figurar las horas de duración se entenderá que tienen menos de 20 horas.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

- 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: 0,10 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; 0,25 puntos.

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

4.-Cursos de prevención de riesgos laborales:

- Hasta 50 horas (equivalente el curso "on line" de 60 h): 0,25 puntos
- de 51 a 300 horas: 0,5 puntos
- más de 300 horas: 1 punto

5. Por disponer de más permisos de conducir: 0,25 puntos por cada uno de ellos.

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.

- **PLAZAS/PUESTOS DE PEONES DE BRIGADAS.**

1.-Por experiencia profesional: trabajos realizados cómo jefe de equipo/capataz/peón en brigadas contra incendios y/o capataz/peón de Grupo Municipales de Intervención Rápida, Técnicos en protección civil o puestos con similares funciones:

- la) En la Administración Pública: 0'20 puntos/mes máximo 2 puntos.
- b) En la empresa privada: 0'10 puntos/mes máximo 1,5 puntos.

Los meses se considerarán de 30 días natural. Quedarán rechazadas las fracciones de tiempo trabajadas inferiores al mes completo de servicio, luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados.

Lo computo de los días de experiencia profesional se realizará conforme a los días acreditados en la certificación de servicios prestados o en el informe de vida laboral.

2. 2. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o similares relacionados con el puesto de trabajo convocado (protección civil, incendios, primeros auxilios...), ata un máximo de 5 puntos:

- Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 20 a 60 horas: 0, 25 puntos.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas: 0, 50 puntos.
- Cursos de duración superior a 100 horas : 1 punto.

De no figurar las horas de duración se entenderá que tienen menos de 20 horas.

3.- Conocimiento de la lengua gallega:

-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: 0,15 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: 0,20 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; 0,25 puntos.

En caso de acreditar más de un grado de conocimiento, solo se computará lo de mayor puntuación.

4.-Cursos de prevención de riesgos laborales:

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

- de 51 a 300 horas: 0,5 puntos

- más de 300 horas: 1 punto

5. Por disponer de permiso de conducción B: 0,50 puntos.

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 como de 0 puntos.

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

B).- ENTREVISTA:

Se llevará a cabo una/una entrevista personal para valorar la adecuación personal y profesional del/la aspirante a las exigencias del puesto a desempeñar.

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.

9.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS.

9.1. La experiencia se acreditará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo oficial en el que se prestaron en el caso de servicios en la Administración Pública y/o contrato de trabajo inscrito en el Servicio Público de Empleo a lo que deberá acercarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (contrato de trabajo + informe de vida laboral).A no presentación de ambos documentos supondrá a no valoración del mérito alegado

9.2. 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.

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.

9.3. Permiso de conducir: Copia autenticada del permiso en vigor.

10.- 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 personas admitidas 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.

11.- 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 personas aspirantes seleccionadas.

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 8.La).

12.- PROPUESTA DE SELECCIÓN Y DEBERES DE Las PERSONAS SELECCIONADAS CON CARÁCTER PREVIO A La CONTRATACIÓN.

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de personas aspirantes seleccionadas, formulará propuesta de selección ante el Sra. Alcaldesa, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas.

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

A citada propuesta se publicará en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las personas trabajadoras seleccionadas estarán obligados a realizar, antes de su contratación un reconocimiento médico y una/una prueba física de esfuerzo en los dilas, horas y lugares que establezca el Ayuntamiento de Burela.

A no superación del reconocimiento médico o de la prueba física de esfuerzo será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/la, sin perjuicio de las posibles acciones que procedan por incurrir en falsedad en la declaración jurada.

Igualmente están obligados a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia. Este curso será obligatorio, aunque los componentes de la brigada ya lo recibieran en años anteriores.

13.- RESOLUCIÓN Y CONTRATACIÓN .

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las perspas aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que se convocan, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo decidiendo la contratación cómo personal laboral no permanente.

Hasta que no se formalice el contrato, los/las aspirantes propuestos/las no tendrá derecho a percibir cantidad económica alguna.

14.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE SUSTITUTOS.

En el obstante el anterior, en caso de que se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados/las, con anterioridad o después de celebrar el correspondiente contrato laboral de carácter temporal, el órgano de selección había elaborado una/una propuesta complementaria (lista de reserva) con el fin de asegurar la cobertura del empleo convocado, propuesta que será de aplicación por riguroso orden de puntuación.

Igualmente será de aplicación esta propuesta complementaria en caso de que las personas seleccionadas no superen el reconocimiento médico el prueba de esfuerzo a los que se hace referencia en la cláusula 12.ª cómo previos y condicionantes de la contratación.

De darse el caso, lo/la aspirante deberá presentar en el ayuntamiento la documentación recogida en la cláusula siguiente.

15.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Las personas aspirantes propuestas presentarán con anterioridad a la firma del contrato la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3.ª, excepto que ya se había presentado anteriormente junto con la instancias de participación :

- 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 permiso de conducir categoría B, para las plazas de Jefe de equipo y Peón Conductor.
- c) 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 3.ª, no podrá ser contratada y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

16- 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, estándose a los

órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de estas.

17.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sra. Alcadesa 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.

18.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los/las interesados/las 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, 27 de junio de 2022.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2063

CASTRO DE REI

Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 364/2023, de 27 de junio de 2023:

NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE ARQUITECTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY.

D. Francisco Javier Balado Teijeiro, Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Castro de Rei (Lugo).

Finalizado el proceso selectivo referente a la convocatoria para la cobertura de una/una plaza de arquitecto, cómo personal funcionario perteneciente al Grupo La, subgrupo A1, publicada en el BOP de Lugo número 284 de 14 de diciembre de 2022, y extracto en el DOG número 241 de 21 de diciembre de 2022 y en el BOE número 310 de 27 de diciembre de 2022, en el marco del proceso de estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de Castro de Rey, OEP extraordinaria 2022.

Vista la propuesta del Tribunal de nombramiento cómo arquitecta, funcionaria de carrera, grupo La, subgrupo A1, de:

BEATRIZ FIGUEROA NÚÑEZ, con DNI: ***5324**.

Una vez cumplidos los requisitos y condiciones exigidos en las Bases de la convocatoria, aprobadas por Decreto de Alcaldía número 706/2022, de uno de diciembre de 2022.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, y con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

Primero.- Realizar el nombramiento de funcionaria de carrera del ayuntamiento de Castro de Rey, en el puesto de Arquitecto, a favor de:

- D^a. Beatriz Figueroa Núñez, con DNI ***5324**.

Segundo.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la Entidad.

Tercero.- Notificar a presente resolución a la funcionaria nominada, comunicándole que deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Cuarto.- Una/Una vez tomada posesión, publicar el nombramiento en el Diario Oficial de Galicia y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Castro de Rei, 28 de junio de 2023.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2064

COSPEITO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Cospeito, en sesión extraordinaria-urgente celebrada el día 26 de junio de 2023, adoptó, -entre otros- el siguiente acuerdo:

“[...]SÉPTIMO.- Delegar las competencias Plenarias en materia de contratación en el Sr. Alcalde-Presidente respecto al expediente 413/2023 en relación a todo el proceso de licitación del contrato de servicio de de escuela infantil del Ayuntamiento de Cospeito ata la formalización del contrato (incluida), que comprenderá tanto los actos de trámite cómo aquellos definitivos que se adopten ata su formalización, incluyendo la Resolución de los Recursos que se presenten.

OCTAVO.-De conformidad con el dispuesto en el 51.2 del ROF, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta delegación tendrá efecto desde el día siguiente a la adopción del acuerdo, todo lo eres sin prexuízo de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia

NOVENO.- Publicar el acuerdo de delegación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos municipal.”

Cospeito, 28 de junio de 2023.- Alcalde-presidente, Armando Castosa Alvariño.

R. 2065

A FONSGRADA

Anuncio

NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIXO.PEÓNS DE LIMPIEZA VIARIA

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de dos plazas de peónsde limpieza viaria según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2023-0325 de fecha 27 de junio de 2023 se procedió al nombramiento cómo personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Alvarez Fernández, José Manuel	***3470**
García Herias, Benjamín	***9412**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 28 de junio de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 2066

Anuncio

NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO.TÉCNICO DE DEPORTES

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una/una plaza de técnico de deportes según la convocatoria publicada en el BOP Lugo Núm. 298 de fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2023-0327 de fecha 27 de junio de 2023 se procedió al nombramiento cómo personal laboral fijo de:

Identidad del aspirante	DNI
Fernández Carrín, Enrique	***4182**

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

A Fonsagrada, 28 de junio de 2023.- El alcalde, Carlos López López.

R. 2067

FOZ

Anuncio

APROBACIÓN Y EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL PADRÓN-MATRÍCULA TASA POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE TERRENOS DE DOMINIO PÚBLICO CON CAJEROS AUTOMÁTICOS INSTALADOS EN La FACHADA DE ESTABLECIMIENTOS BANCARIOS, Y CON ACCESO DIRECTO DESDE La VÍA PÚBLICA

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 19 de junio de 2023, fue aprobado el anterior Padrón-Matrícula para la anualidad 2023, por importe de //2.032,00 €///.

Se exponen al público por plazo de veinte días hábiles, según lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en vía voluntaria es el comprendido entre lo 4 de agosto de 2023 a 4 de octubre de 2023.

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de mora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 a 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre General Tributaria y, en su caso de las costas del procedimiento de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, segundo el preceptuado en el reglamento general de la recaudación.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven del presente Padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública de conformidad con el establecido en el artículo 14,2 apartado c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

A presente publicación de Edicto de exposición al público del Padrón y anuncio de cobro tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Foz, 20 de junio de 2023.- El ALCALDE, FRANCISCO CAJOTO CASERÍO.

R. 2068

FRIOL

Anuncio

De conformidad con el establecido en los arts 46 y 52 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de 19 de junio del actual (de la que se dio cuenta al Pleno en la sesión de 23 de junio del actual) que a continuación

DON JOSÉ ÁNGEL SANTOS SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL, PROVINCIA DE LUGO

De conformidad con las facultades que me son conferidas en los art. 23 de la Ley 7/82 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, art. 65 de la Ley 5/97 de 22 de julio, de administración local de Galicia y por el

art. 52 del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

DECRETO:

- Que en caso de que por el Ayuntamiento Pleno se acordara la creación de la Xunta de Gobierno de este Ayuntamiento, que a misma quede compuesta por las siguientes personas:

Presidente: El Alcalde don José Angel Santos Sánchez.

Miembros: los Tenientes de Alcalde Don Enrique Barreiro Sánchez, Don Jesús Julio Finca López y Don Juan Carlos Casal Pena.

- De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre, notificándose personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Friol, 27 de junio de 2022.- El alcalde- firmado José Ángel Santos Sánchez.

R. 2069

Anuncio

De conformidad con el establecido en el art 43 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de 19 de junio del actual (de la que se dio cuenta al Pleno en la sesión de 23 de junio del actual) que a continuación

DON JOSÉ ÁNGEL SANTOS SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL, PROVINCIA DE LUGO

De conformidad con las atribuciones que me son conferidas por los arts. 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado ponerlo Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre con la finalidad de una/una mayor eficacia en la gestión.

DECRETO

-Que sin prexuízo de las delegaciones y atribuciones que se confiere a la Xunta de Gobierno, se realizan las delegaciones que se detallan, en los concejales que a continuación se citan:

- Doña María de los Ángeles Bujan Burgo: **DELEGADA DE La ALCALDÍA, DESARROLLO LOCAL, CULTURA, TURISMO Y SANIDAD** que se encargará de dirigir, gestionar y promover tódolo referente a estos temas. La delegación incluye la asignación del despacho y firma de los asuntos administrativos comunes.

- Don Enrique Barreiro Sánchez: **DELEGADO DE EMERGENCIAS, SERVICIOS RURALES, TRABAJO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**, que se encargará de dirigir, gestionar e impulsar todolos ámbitos de la delegación, en especial inspeccionar los servicios implantados en el rural del municipio. La delegación incluye la asignación del despacho y firma de los asuntos administrativos comunes.

- Don Jesús Julio Finca López, **DELEGADO DE OBRAS, FERIAS Y MERCADOS**, que se encargará de dirigir, gestionar e impulsar todolos ámbitos de la delegación, en especial inspeccionar las obras y servicios, así como lo referente a las ferias y mercados que se celebren en el Ayuntamiento y la gestión del Comprado Ganadero. Además de la delegación en lo referente a estos temas, tendrá la facultad de despacho y firma de los asuntos administrativos comunes

-Doña Nuria Vázquez Argerey: **DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA** encargándole la dirección, gestión e impulso de tódolo referente a estos temas.

-Don Felipe Barata: **DELEGADO DE DEPORTES, PARTICIPACIÓN CIUDADANO Y MOVILIDADE** encargándole la dirección, gestión e impulso de tódolo referente al ámbito de la delegación. .

- Don Juan Carlos Casal Pena: **DELEGADO DE URBANISMO, VIVIENDA Y PATRIMONIO**, siendo su cometido dirigir, gestionar e impulsar tódolo referente al ámbito de la delegación.

- Doña Mª Angeles Pilar López López: **DELEGADA DE EDUCACIÓN, INFANCIA E IGUALDAD**, que se encargará de dirigir, gestionar y promover tódolo referente al ámbito de la delegación.

- Don Juan Ramón Varela López: **DELEGADO DE MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE**, siendo su cometido dirigir, gestionar e impulsar tódolo referente al ámbito de la delegación.

- Doña Nerea Campo Harinas, **DELEGADA DE JUVENTUD, FIESTAS Y ATENCIÓN CIUDADÁ**, que se encargará de dirigir, gestionar y promover tódolo referente a estos temas.

- De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre. Además se notificará personalmente a los interesados y se publicará en el BOP, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.

Friol, 27 de junio de 2022.- El alcalde- firmado José Ángel Santos Sánchez.

R. 2070

Anuncio

De conformidad con el establecido en el art. 46 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de 19 de junio del actual (de la que se dio cuenta al Pleno en la sesión de 23 de junio del actual) que a continuación se transcribe:

DON JOSÉ ÁNGEL SANTOS SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL, PROVINCIA DE LUGO

De conformidad con las facultades y atribuciones que me son conferidas por el art. 46 del Real Decreto legislativo 2568/86 de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y por el art. 62 de la Ley 5/97 de 22 de julio, de administración local de Galicia

DECRETO:

-Nombrar **TENIENTES DE ALCALDE** a los siguientes concejales:

Primero Teniente Alcalde- Don Enrique Barreiro Sánchez

Según Teniente Alcalde- Don Jesús Julio Finca López

Tercero Teniente Alcalde- Don Juan Carlos Casal Pena.

- A los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que les imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de Alcalde en los supuestos de vacante de la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

- De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno en la primera sesión que se celebre. Además se notificará personalmente a los designados y publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin prexuízo de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución, conforme se indica en la legislación vigente.

Friol, 27 de junio de 2022.- El alcalde- firmado José Ángel Santos Sánchez.

R. 2071

Anuncio

De conformidad con el establecido en el art 56 del Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de 20 de junio (de la que se dio cuenta al Pleno en la sesión de 23 de junio del actual) que a continuación

DON JOSÉ ÁNGEL SANTOS SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL, PROVINCIA DE LUGO

De conformidad con las facultades que me son conferidas en los art. 23 de la Ley 7/82 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y por el art. 52 del Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

DECRETO:

1.- Que en caso de que por el Ayuntamiento Pleno se acordara la creación de la Xunta de Gobierno de este Ayuntamiento, a la misma le correspondería las siguientes atribuciones:

la) La asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.

b) Las atribuciones que le delegue el Pleno del ayuntamiento.

c) Las siguientes funciones delegadas por la Alcaldía:

- Aprobar los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidos al Pleno, así como los instrumentos de gestión urbanística y proyectos de urbanización.
 - Informar y otorgar todo tipo de licencias y toma de razón de comunicaciones previas. Lo eres excepto las que leyes sectoriales atribuyan al Pleno. Concretamente y de conformidad con el dispuesto en la ley 9/2013 de emprendimiento y competitividad económica de Galicia, delégase lo, otorgamiento de licencias urbanísticas, así como las licencias de apertura y las sujetas a la evaluación de incidencia ambiental, o autorización ambiental integrada. Delégase también a toma de razón de declaración responsable o comunicación previa en las licencias de obras y apertura de establecimientos. Delégase también el otorgamiento de licencias o toma de razón de declaración responsable o comunicación previa, en materia de espectáculos y establecimientos públicos, con la excepción de la autorización de bailes y verbena populares y similares. Delégase también las autorizaciones para ocupación y uso especial de los bienes de dominio público.
 - Las correspondientes en cuanto órgano de contratación, respecto a contratos de obras, suministro y servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y los contratos privados, en cuantía superior a 9.000 € y dentro de los límites/límites establecidos de la competencia de la Alcaldía, en la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público, o sea, cuando su importe no supere el 10% de los recursos comunes del presupuesto, ni en cualesquier caso, a cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos comunes del presupuesto del primero ejercicio, ni la cuantía señalada. Delégase también a aprobación de los proyectos de obras o servicios, cuando sea competente para su contratación.
 - La adjudicación de concesiones sobre los bienes de las entidades locales y la adquisición de bienes inmuebles y derechos, sujetos a la legislación patrimonial, así como la enajenación del patrimonio, dentro de los límites/límites establecidos de la competencia de la Alcaldía, en la disposición adicional segunda Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
 - La concesión de ayudas subvenciones nominativas de conformidad con el previsto en las bases de ejecución del presupuesto, así como en las ordenanzas municipales.
 - En materia de gastos, delégase la autorización y disposición de gastos, para pagos por importe superior a los 9.000 €, así como su aprobación de los mismos. Delégase también el reconocimiento y liquidación de deberes en los supuestos en los que la autorización de los gastos corresponda a la Xunta de Gobierno. Se exceptúan:
 - *Haber y retribuciones del personal del ayuntamiento, así como los gastos derivados de las cotizaciones a la Seguridad Social o la Hacienda Pública*
 - *Asistencias, gastos de locomoción de dietas de los cargos electos.*
 - *Los servicios de energía eléctrica, telefónica y similares, que se liquiden con arreglo a tareas oficialmente aprobadas.*
 - *Los importes de intereses y amortización de préstamos.*
 - En materia de ingresos, delégase la aprobación de padrones, matrículas y listas cobratorias de impuestos municipales, tasas y precios, así como la aprobación de la liquidación de ingresos derivados de licencias o autorizaciones delegadas en la Xunta de Gobierno Local.
- c) Todas las competencias que a normativa estatal o de la Comunidad Autónoma asigne al Ayuntamiento y no se atribuyan expresamente a otros órganos municipales.
- d) El Alcalde, en cualesquier momento, podrá avocar para sí, con carácter individualizado, cualesquiera asunto entre los comprendidos en la esfera de las competencias delegadas y resolver sobre el mismo, de conformidad con el establecido en la vigente legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas. Además, con independencia de las competencias que se delegan, la Alcaldía podrá someter la consideración de la Xunta de Gobierno, como órgano de deliberación, asesoramiento y apoyo a la Alcaldía cualesquier asunto de su competencia que sea delegable y someterlo a votación.
- 2.- De la presente resolución se dará conocimiento al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que se celebre, notificándose personalmente a los miembros de la Xunta de Gobierno (designados por Resolución de 19 de junio del actual) y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Friol, 27 de junio de 2022.- El alcalde- firmado José Ángel Santos Sánchez.

MONTERROSO

Anuncio

Decreto.- 2023-358

Después de leer el artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local por lo que, el alcalde, con las salvedades previstas en el mismo, puede delegar el ejercicio de sus competencias.

Visto el artº 43.1 de él Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por lo que tal delegaciones pueden efectuarse de los Tenientes de Alcalde .

Visto el artículo 44 de la citada norma.

Por el presente RESUELVO:

Primero.- Delegar en el 1º Teniente de Alcalde D. Balbino Martínez Cordero el ejercicio de las siguientes competencias:

Artículo 21.1.q) de la Ley reguladora de bases de régimen local 2/1985 de 2 de abril :

q) El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales atribuyan expresamente al Pleno.

La delegación efectuada incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Segundo.- Se publique en la sua parte dispositiva en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo y se dé cuenta al Ayuntamiento Pleno.

Monterroso, 27 de junio de 2023.- El Alcalde-Presidente, Eloy Pérez Sindín.

R. 2073

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

Aprobado definitivamente el expediente administrativo de modificación de créditos, expediente 271/2023 del presupuesto del Ayuntamiento de A Pobra do Brollón para el año 2023 al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición al público (BOP Nº 122 del 30/05/2023), en aplicación del dispuesto en los artículos 169, 170, 171 y 179 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el TR de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y R.D. 500/90 de 20 de abril, se hace público que después del dicho expediente, el resumen por capítulos del presupuesto de gastos e ingresos queda de la siguiente forma:

Presupuesto de gastos		Presupuesto de ingresos	
Capítulo		Capítulo	
1	1.630.980,12 €	1	671.000,00 €
2	898.863,99 €	2	30.000,00 €
3	12.000,00 €	3	419.000,00 €
4	40.950,00 €	4	1.124.420,06 €
5	0,00 €	5	2.000,00 €
6	901.370,89 €	6	0,00 €
7	205.000,00 €	7	458.675,42 €
8	4.200,00 €	8	1.088.269,52 €
9	100.000,00 €	9	0,00 €
TOTAL	3.793.365,00 €	TOTAL	3.793.365,00 €

Contra la aprobación definitiva del expediente administrativo de modificación de crédito, expediente 271/2023 del presupuesto para el año 2023, los/las interesados/las debidamente legitimados podrán interponer recurso contencioso administrativo conforme al establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

A Pobra do Brollón, 27 de junio de 2023.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 2074

SAMOS

Anuncio

El día 29/06/2023, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2023-0104, aprobó las **BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE TRES TRABAJADORES ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES MEDIANTE La ACTUACIÓN DE un VEHÍCULO MOTOBOMBA, CAMPAÑA 2023, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL**. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE TRES TRABAJADORES ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES MEDIANTE La ACTUACIÓN DE un VEHÍCULO MOTOBOMBA, CAMPAÑA 2023, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL

PRIMERA.- OBJETO Y NORMATIVA APLICABLE.

A presente convocatoria tiene por objeto la selección de TRES candidatos/las para lo desempeño del puesto de trabajo de ENCARGADO DEL MANEJO DE un VEHÍCULO MOTOBOMBA (VMB) durante el plazo de operatividad señalado en el "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE SAMOS PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE El AÑO 2023-2024, COFINANCIADO PARCIALMENTE CON El FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN El MARCO DEL PDR DE GALICIA 2014-2020"

Los contratos se firmarán bajo a modalidad de contrato de trabajo temporal eventual por circunstancias de la producción, a jornada completa, durante tres meses, dependiendo la fecha de inicio de la de final del proceso selectivo. En todo caso la duración del contrato estará condicionada al cumplimiento de los plazos señalados en el Convenio.

En esta misma línea, y con el fin de no interrumpir la prestación de este concreto servicio de duración temporal, aquellos candidatos que superen el proceso selectivo pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasarán a formar parte de una/una lista para posibles bajas o relevos.

SEGUNDA.- FUNCIONES.

El personal encargado del manejo del VMB realizará labores de prevención y defensa contra incendios forestales, siempre que no sean requeridos para la extinción de estos.

El VMB colaborará en la extinción de incendios forestales integrándose en el dispositivo de emergencias del Distrito Forestal donde se sitúe el Ayuntamiento, priorizando la actuación del VMB en la extinción de los incendios forestales respecto de otros trabajos, según lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 43/2003, de montes y en el artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de prevención y defensa contra los incendios forestales.

Asimismo, cuando concurren razones extraordinarias, podrán colaborar en la defensa de incendios declarados en otros ámbitos territoriales, dentro de la Comunidad Autónoma de Galicia, sin perjuicio de la correspondiente indemnización por los gastos ocasionados. Otras funciones que pueda fijar a Consellería de Medio Rural en el Convenio.

El personal encargado del manejo del VMB deberá tener plena disponibilidad horaria, incluyendo domingos, festivos, y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias durante la vigencia del Convenio y el vehículo deberá estar operativo por lo menos 16 horas al día.

TERCERA.- RETRIBUCIONES.

Las retribuciones brutas mensuales a percibir (las calles incluyen a parte proporcional de las pagas extra) serán de 1.260,00€

CUARTA.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para ser admitidos al presente procedimiento, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de final de presentación de solicitudes y se deberán mantener a lo largo de todo el proceso selectivo:

la) Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España,

les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, lo de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quien no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, si encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener una/una edad comprendida entre los dieciocho y los sesenta años.

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas. Son excluyentes las lesiones de corazón, pulmón o intestinales, los trastornos psicológicos, las incapacidades del aparato locomotor, las enfermedades infecciosas y la obesidad. En mujeres también será excluyente el embarazo. Limitaciones oftalmológicas y otorrinolaringológicas son igualmente causas de exclusión.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión del carné de conducir tipo C.

g) Titulación: certificado de escolaridad o equivalente.

h) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, se podrá acreditar a través de un examen de gallego en los términos que se señalan en la base 7.

QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCESO.

5.1.- Las bases que regulan el proceso selectivo se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. La fecha de su publicación será a que sirva para computar el plazo para la presentación de solicitudes. Todo esto, sin perjuicio de que las bases íntegras se publiquen en el tablero de anuncios físico del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal.

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso se publicarán en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento de Samos y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal.

Las instancias para poder tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante el modelo que figura como Anexo II a la presente convocatoria, dirigido a la Sra. Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Cuando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015 y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia sellada en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concello.samos@gmail.com

5.2.- A La solicitud de participación (Anexo II) y la autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberá realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación (Anexo III) debidamente cumplimentadas se unirá inexcusablemente:

a) Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o del documento identificativo.

b) Declaración responsable, firmado por el aspirante, de no estar afectado/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o

cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que se inserta en estas bases en el Anexo II.

c) En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada ponerlo o por la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en los tenérmelos señalados, No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tenérmelos señalados en la base 7.

y) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme al señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.

f) En su caso, Certificación de la condición de discapacidad y su compatibilidad para las tareas del puesto convocado.

En el plazo máximo de uno (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del plazo para presentar las instancias, la alcaldesa dictará resolución en la que se apruebe la lista provisoria admitiendo o excluyendo a los solicitantes e indicando la causa de exclusión, en este último caso se abrirá un plazo de DOS (2) dilas hábiles para la enmienda de defectos. Este plazo de enmienda de defectos comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de la alcaldesa en el tablero de anuncios de esta entidad local. Finalizado el plazo de enmienda, se dictará resolución en un plazo de dos (2) dilas hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos, así como la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador. En caso de que no había habido candidatos excluidos, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

No obstante el señalado, la presentación de instancias fuera del plazo establecido no será enmendable y supondrá la exclusión del procedimiento selectivo. Tampoco será posible la enmienda de los méritos que se aporten para la fase de concurso.

Contra la resolución de la Alcaldesa por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, lo/a interesado/la podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablero de anuncios y en la página web de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso administrativo, en el de dos meses desde a citada fecha

No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se produjera su desestimación presunta.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Composición:

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal. El tribunal se ajustará al establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

La Alcaldesa nombrará en el decreto por lo que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos i excluidos los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que será publicado en el tablero de anuncios.

Conforme al establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá a siguiente composición:

- Presidente/la: Un funcionario/la de carrera o personal laboral fijo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/la: lo de la Corporación o persona que haga sus veces.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de uno entrambolos dos sexos, al ser su composición impar.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la signatura del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas que estime pertinentes, y estos se limitarán únicamente al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuáles colaborarán con el órgano de selección.

Los miembros del Tribunal así como los asesores especialistas que se incorporen tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

6.2 Adopción de acuerdos:

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dispondrá de tres días hábiles para elevar su Propuesta a la Alcaldía-Presidencia que dictará Resolución en el plazo máximo de tres días hábiles. En ningún caso los aspirantes propuestos podrán exceder del número de plazas convocadas.

A citada propuesta de los candidatos/las seleccionados/las vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder su revisión, conforme a la legislación vigente. Sus acuerdos solo podrán impugnarse de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3 Fecha y lugar de constitución del Tribunal:

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente y del/a Secretario/la o de los que legalmente los sustituyan. En la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador.

6.4.- Abstención y Recusación:

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme al artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, realizándose en primero lugar la fase de concurso de méritos y posteriormente a de oposición. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que a superen, y en la fase de concurso.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento oficial fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualesquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/las aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos del proceso los que no habían comparecido en la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos ante posibles renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, en la citada Propuesta se señalarán igualmente los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas, no habían resultado seleccionados en los términos expuestos con el fin de contratar otro trabajador que cumpla los requisitos por el tiempo que reste hasta cumplir el período subvencionado.

A) FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS:

La puntuación máxima a alcanzar por este apartado será de 4,00 puntos. Solo se tendrán en consideración aquellos que figuren suficientemente acreditados conforme al señalado en las presentes Bases. La valoración se hará de conformidad con los siguientes criterios:

La.1) Por experiencia previa en extinción, con un máximo de 2,00 puntos.

la) Por haber desempeñado en la Administración Pública las funciones del puesto de trabajo al que aspira: 0'10 puntos/mes; se acreditará mediante se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Administración Pública o copia compulsada del/s contrato/s.

b) Por haber desempeñado las funciones del puesto de trabajo al que aspira en la empresa privada: 0'07 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Empresa o copia compulsada del/s contrato/s.

La.2) Formación previa con un máximo de 2,00 puntos: Cursos relacionados con el trabajo a realizar impartidos u homologados por las administraciones u organismos públicos, exceptuando jornadas, conferencias y seminarios. Tampoco se valorará el curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas requerido para el acceso a las brigadas:

De 10 a 40 horas 0'25 puntos cada uno.

De 41 a 75 horas 0'50 puntos cada uno.

De 76 a 100 horas.....0,75 puntos cada uno.

De más de 100 horas... 1,00 punto cada uno.

B) FASE DE OPOSICIÓN.

Puntuación máxima de 10 puntos. Estará integrada por dos pruebas prácticas.

B.1) Prueba de aptitud física, “prueba del banco”: Tendrá carácter eliminatorio, y será calificada como APTO/NO APTO. Consistirá, previo sometimiento al reconocimiento médico de capacidad (excluyente en el caso de no realizarlo o no superarlo) que se realizará dentro de los quince días anteriores y cuya data se señalará en la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, en subir y bajar la razón de 90 movimientos por minuto (22,5 veces/minuto) durante un período de cinco minutos un banco de 40 cm. de altura para hombres y 33 cm. para mujeres. Una/Una vez finalizado este tiempo la persona que realizó el ejercicio descansará durante quince segundos, y una/una vez finalizados se le tomará el pulso. En consonancia con el dispuesto en la Comisión Técnica de Normalización sobre Incendios Forestales, esta prueba, de carácter eliminatorio, se basará en los coeficientes oficiales establecidos como mínimos de capacidad aeróbica y aptitud muscular según las tablas que relacionan pulsaciones, peso y edad, y requiriéndose obtener una/una capacidad aeróbica igual a 40 como mínimo para tener la condición de APTO, quedando eliminado del proceso selectivo quien no alcance a citada puntuación.

Los aspirantes no podrán ni fumar, ni beber, ni comer antes de la prueba, y deberán llevar vestuario deportivo para la realización de la prueba.

El aspirante firmará un formulario de consentimiento de la prueba con conocimiento de causa.

B.2) PRUEBA PRÁCTICA: Puntuación máxima de 10,00 puntos.

Realización de una/una o varias prueba/s práctica/s, a juicio del Tribunal, con el fin de valorar el conocimiento y la aptitud del aspirante para el puesto de trabajo según el temario que se une en el Anexo II de las bases así como lo manejo y operatividad del vehículo motobomba. El tiempo máximo para la realización de la/s misma/s será de diez minutos.

B.3) PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen oral ante el Tribunal consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una/una duración máxima de 15 minutos.

Se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener la calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página web la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el concurso de méritos, primero de la letra la) y de persistir, letra b). De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva, Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta definitiva con los candidatos/las para la formalización de los correspondientes contratos laborales.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos

cuando se produzcan renunciaciones, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una/una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para la suya posible contratación.

NOVENA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE Los CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Los/las candidatos/las propuestos/las para ser contratados/las deberán acercar en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, a siguiente documentación, excepto que ya a había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- 1) Copia compulsada del DNI o documento de identificación del extranjero ciudadano de un Estado miembro de la UE.
- 2) Copia compulsada de la titulación requerida para el acceso al puesto y, en su caso, permiso de conducir clase C.
- 3) Copia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social.
- 4) Número de cuenta bancaria (IBAN).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación señalada en la Base anterior por los interesados, **estos estarán obligados/las a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia en los días, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de Samos.** A no realización del referido curso, será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/la. Con el objeto de perfeccionar y dar continuidad a la formación de este personal, este curso será obligatorio, aunque los componentes de la brigada ya lo recibieran en años anteriores y se procederá a la formalización del contrato laboral temporal eventual por circunstancias de la producción determinado a tiempo completo conforme a legislación vigente, vinculado a la realización de tareas de prevención y defensa contra incendios forestales, según lo establecido en el Convenio de Colaboración que se firmó en fecha 26/05/2023 que Consellería de Medio Rural. Una/Una vez superado el curso, se dictará Decreto de Alcaldía de formalización del contrato de trabajo. Se establece un periodo de prueba de 15 días.

UNDÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local; el 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; la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; 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 empleo público; Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que deben ajustarse los procesos de selección de los funcionarios de la administración local; 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado; el 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, así como por la restante normativa estatal o autonómica vigente que sean de aplicación por razón de la materia.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrá entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

-Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley

39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Samos, 29 de junio de 2023.- La alcaldesa, María Jesús López López.

ANEXO I: TEMARIO.

TEMA 1. COMPORTAMIENTO DEL FUEGO: EL INCENDIO FORESTAL.

- DEFINICIÓN DE INCENDIO FORESTAL.
- FORMAS DE PROPAGACIÓN DEL CALOR EN EL MONTE.
- PARTES DE UN INCENDIO.
- FORMA DE LOS INCENDIOS.
- TIPOS DE FUEGO.
- FACTORES QUE INFLUYEN EN EL COMPORTAMIENTO DEL FUEGO.

TEMA 2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.

- ESTADOS DEL INCENDIO.
- ORGANIZACIÓN PREVIA AL COMBATE.
- COMBATE DEL INCENDIO. TÉCNICAS DE EXTINCIÓN.
- ACCIONES TRALO INCENDIO: EL RELIEVE.

TEMA 3. SEGURIDAD PERSONAL.

- UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- PRECAUCIONES GENERALES.
- PRECAUCIONES EN EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES.
- PRECAUCIONES EN EL EMPLEO DE HERRAMIENTAS A MOTOR DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA, DE MAQUINARIA PESADA, DE MEDIOS AÉREOS, Y EN EL TRANSPORTE.
- PRECAUCIONES EN LOS CONTRALUMES.
- PRECAUCIONES AL MANEJAR RETARDANTES.

TEMA 4. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES.

- CONCEPTO, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.
- EPOCAS DE PELIGRO.
- ORGANISMOS QUE INTEVENEN Y COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.
- PROCEDIMIENTO OPERATIVO.

TEMA 5. LAS COMUNICACIONES EN EL DISPOSITIVO CONTRA INCENDIOS.

- CANALES Y EQUIPOS EMPLEADOS.
- NORMAS PARA EL EMPLEO DE LA RED DE TRANSMISIONES.

TEMA 6. EL JEFE DE CUADRILLA.

- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
- LA ORGANIZACIÓN DE LA CUADRILLA.
- ACTUACIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA DURANTE LA PREVENCIÓN Y EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

TEMA 7. PIADIGA

TEMA 8. PRIMEROS AUXILIOS.

TEMA 9. LEY 3/2007 DE 9 DE ABRIL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DE GALICIA.

TEMA 10. CONOCIMIENTOS SOBRE EL TÉRMINO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS.

- ENCUADRE TERRITORIAL, POBLACIÓN, PARROQUIAS Y ALDEAS.
- VIAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL, AUTONÓMICA Y PROVINCIAL

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN La SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES (3) TRABAJADORES ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES MEDIANTE La ACTUACIÓN DE un VEHÍCULO MOTOBOMBA, CAMPAÑA 2023, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL.

Primero apellido Según apellido.....
 Nombre.....
 D.N.I.....Teléfono.....
 Domicilio.....
 Localidad.....Provincia..... Código Postal.....
 Puesto a lo que opta.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal (eventual por las circunstancias de la producción), de tres (3) trabajadores encargados de la prevención y defensa contra incendios forestales mediante la actuación de un vehículo motobomba, campaña 2023, al amparo del "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE SAMOS PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EI AÑO 2023 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EI FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EI MARCO DEL PDR DE GALICIA 2014-2020"

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que conozco y acepto en su integridad las bases que rigen la convocatoria.

SEGUNDO.- Que reúno en la fecha de final del plazo de presentación de la instancia la totalidad de requisitos generales y específicos exigidos en la convocatoria, los cuales conozco y acepto:

la) Ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, lo de los nacionales de algún estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, coasmesmas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quien no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, si encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

b) Tener una/una edad comprendida entre los dieciocho y los sesenta años.

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas. Son excluyentes las lesiones de corazón, pulmón o intestinales, los trastornos psicológicos, las incapacidades del aparato locomotor, las enfermedades infecciosas y la obesidad. En mujeres también será excluyente el embarazo. Limitaciones oftalmológicas y otorrinolaringológicas son igualmente causas de exclusión.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERO.- Que presento la documentación siguiente (MARCAR Lo QUE PROCEDA) :

- Copia compulsada del DNI o documento identificativo. el Acreditación del conocimiento de la lengua gallega.
- Documentos justificativos de los méritos alegados según lo establecido en la base 7. el En su caso, Certificación de la condición de discapacidad y su compatibilidad para las tareas del puesto convocado.
- Acreditación de la titulación exigida y del permiso de conducir clase C.
- Otros (indicar):

CUARTO.- Que autorizo al Ayuntamiento de Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, a los ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

Por el expuesto **SOLICITO** que se me admita a presente solicitud junto con la documentación adjunta, para concurrir al proceso selectivo incoado a los efectos de la provisión del puesto.

....., lade.....de 20.....

Lo/La solicitante,

Fdo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- **ANEXO III-CONSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.**
- DON, con D.N.I.....,
- cómo parte del proceso de selección de 3 CONDUCTORES DE MOTOBOMBA,, entiendo que se me pedirá llevar a cabo diversas pruebas para valorar mi nivel de aptitud biológica en caso de resultar seleccionado.
- Entiendo que tengo libertad para formular cualesquier pregunta sobre cualesquier prueba. Si por algún motivo no pido realizar alguna prueba informaré al administrador.
- Existen ciertos riesgos asociados a la realización de las pruebas entre ellos respondes anormales de la tensión arterial o de la frecuencia cardíaca, trastornos en los latidos cardíacos, desmayos y en casos raros, ataques cardíacos, apoplejía o muerte.
- Puesto que mi estado de saude puede afectar directamente a mi seguridad durante el ejercicio, pondré al corriente al administrador de todos los mis problemas de salud. Asimismo informaré con prontitud sobre cualesquier molestia o dolor asociados con una/una determinada prueba a los administradores.
- La inscripción para participar en el proceso de selección es voluntaria y entiendo que soy libre de retirarme de cualesquier prueba, en calquer momento por razones de salud.
- Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar todas las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad funcional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo mediante la realización del pertinente reconocimiento médico incluidas pruebas de alcoholemia y toxicológicas. La información sobre mi persona y estado de salud resultante de dicho reconocimiento tendrá la consideración de datos de carácter personal incorporándose al expediente de selección y no será revelada a ninguno extraño sin mi autorización escrita.
- Leí y acepto este formulario y doy mi consentimiento escrito para participar en este proceso de selección.
- Samos la..... de..... de 2023.
- Lo/la solicitante
- Fdo,

Anuncio

El día 30/06/2023, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2023-0107, aprobó las **BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE CINCO (5) COMPONENTES PARA La BRIGADA ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, CAMPAÑA 2023, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL**. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE CINCO (5) COMPONENTES PARA La BRIGADA ENCARGADOS DE La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, CAMPAÑA 2023, DURANTE La VIGENCIA DEL CONVENIO SUBSCRITO CON La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL

1.- OBJETO Y NORMATIVA APLICABLE.

A presente convocatoria tiene por objeto la selección de una/una brigada de incendios durante el plazo de operatividad señalado en el "CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE La CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y La ENTIDAD LOCAL DE SAMOS PARA La PARTICIPACIÓN EN La PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES DURANTE EL AÑO 2023 COFINANCIADO PARCIALMENTE CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER) EN EL MARCO DEL PDR DE GALICIA 2014-2020", con los siguientes puestos:

- 1 jefe de brigada
- 1 peón conductor
- 3 peones de brigada

Los contratos se firmarán bajo a modalidad de contrato de trabajo temporal eventual por circunstancias de la producción, a jornada completa, durante tres meses, dependiendo la fecha de inicio de la de final del proceso selectivo. En todo caso la duración del contrato estará condicionada al cumplimiento de los plazos señalados en el Convenio.

En esta misma línea, y con el fin de no interrumpir la prestación de este concreto servicio de duración temporal, aquellos candidatos que superen el proceso selectivo pero que no alcancen la puntuación precisa para ser propuestos para la contratación por esta entidad, pasarán a formar parte de una/una lista para posibles bajas o relevos.

2.- FUNCIONES.

La brigada de incendios estará compuesta por un jefe de brigada, tres peones y un peón conductor. Las labores a desarrollar consistirán en la realización de los siguientes trabajos:

- Los trabajos de vigilancia y defensa contra los incendios forestales:

Las brigadas colaborarán prioritariamente con respecto a otros trabajos en la defensa contra los incendios forestales integrándose en el dispositivo del Distrito Forestal donde se sitúe el ayuntamiento, según lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley 43/2003, de montes y en el artículo 48.6 de la Ley 3/2007, de prevención y defensa contra los incendios y el Plan de Prevención y Defensa contra los incendios forestales y el Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (en adelante Pladiga). Asimismo, cuando concurran razones extraordinarias, podrán colaborar en la defensa de incendios declarados en otros ámbitos territoriales, dentro de la Comunidad Autónoma de Galicia, sin perjuicio de la correspondiente indemnización por los gastos ocasionados.

- Labores encaminadas a la prevención que disminuyan el riesgo de propagación y aminoren los daños de los incendios, en el caso de producirse. Estos trabajos se desarrollarán en fajas de gestión de biomasa o en los terrenos forestales de titularidad municipal o de propietario desconocido, así como en vías y caminos de su titularidad cuando no sea posible mecanizar estos trabajos.

Los trabajos consistirán en actuaciones manuales en vías y caminos, áreas cortalumes y fajas de gestión de biomasa mediante desbroce, rareo y eliminación de restos en los tres meses de operatividad de la brigada o su parte proporcional. Los restos procedentes de estos trabajos trituraránse mecánicamente, o en caso de que no había ido técnicamente posible, podrán quedar acordonados.

3.- RETRIBUCIONES.

Las retribuciones brutas mensuales a percibir (las partes incluyen a parte proporcional de las pagas extra) serán de:

- 1.260,00€ en el caso del peón conductor y de los tres conductores de la brigada.
- 1.319,27€ en el caso del jefe de la brigada.

4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

4.1. Comunes a todos los aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, a/los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según lo establecido en el artículo 56 del EBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

la.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. A/los aspirantes con discapacidad, harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

c) Edad: tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separada/lo 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, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a 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 en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: Cláusula 4.2.

f) Permiso de conducir: Cláusula 4.2.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 2 (o el curso de iniciación, no termos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007), excepto en el jefe de brigada que deberá acreditar el Celga 3 o el curso de perfeccionamiento. Si no se puede acreditar este concreto requisito, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesaria superar la realización de una/una prueba de lengua gallega, en los términos establecidos en la cláusula siete.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del solicitante el día de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de contratación del/a candidato/la.

4.2. Específicas para cada puesto

4.2.1. Para el jefe de brigada: Estará en posesión de alguna de las titulaciones siguientes: ingeniería de montes, ingeniería técnica forestal, técnico/a superior en gestión forestal y del medio natural, técnico/a en aprovechamiento y conservación del medio natural, técnico/a en emergencias y protección civil o formación profesional equivalente. Además estará en posesión del permiso de conducir B en vigor.

4.2.2. Para el conductor de brigada: certificado de escolaridad o equivalente. Además estará en posesión del permiso de conducir B en vigor.

4.2.3. Para los peones: certificado de escolaridad o equivalente.

5.- TRAMITACIÓN DEL PROCESO.

5.1.- Las bases que regulan el proceso selectivo se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. La fecha de su publicación será a que sirva para computar el plazo para la presentación de solicitudes. Todo iso, sin perjuicio de que las bases íntegras se publiquen en el tablero de anuncios físico del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal.

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso se publicarán en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento de Samos y en el tablero de anuncios de la sede electrónica en el enlace concellosamos.sedelectronica.gal.

Las instancias para poder tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante el modelo que figura como Anexo II a la presente convocatoria, dirigida al Sra. Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Cuando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015 y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia sellada en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concello.samos@gmail.com

5.2.- A La solicitud de participación (Anexo II) y la autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberá realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación (Anexo III) debidamente cumplimentadas se unirán inexcusablemente:

- a) Fotocopia cotejada del Documento Nacional de Identidad o del documento identificativo.
- b) Documentación acreditativa del requisito de titulación exigido en las bases cláusula 4.2.
- c) Declaración responsable, firmado ponerlo o por la aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que se inserta en estas bases en el Anexo II.
- d) En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada ponerlo o por la aspirante, de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- y) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en los términos señalados en el apartado 4.1.g), No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los términos señalados en la base 7.
- f) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme al señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.
- g) En su caso, Certificación de la condición de discapacidad y su compatibilidad para las tareas del puesto convocado.

En el plazo máximo de uno (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la finalización del plazo para presentar las instancias, la alcaldesa dictará resolución en la que se apruebe la lista provisoria admitiendo o excluyendo a los solicitantes e indicando la causa de exclusión, en este último caso se abrirá un plazo de DOS (2) días hábiles para la enmienda de defectos. Este plazo de enmienda de defectos comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de la alcaldesa en el tablero de anuncios de esta entidad local. Finalizado el plazo de enmienda, se dictará resolución en un plazo de dos (2) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos, así como la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador. En caso de que no había habido candidatos excluidos, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Los errores de hecho que habían podido advertirse, podrán rectificarse en cualesquier momento, de oficio o la petición del interesado.

No obstante el señalado, la presentación de instancias fuera del plazo establecido no será enmendable y supondrá la exclusión del procedimiento selectivo. Tampoco será posible la enmienda de los méritos que se aporten para la fase de concurso.

Contra la resolución de la Alcaldesa por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, lo/a interesado/la podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el tablero de anuncios y en la página web de la dicha resolución, o bien directamente el recurso contencioso administrativo, en el de dos meses desde a citada fecha

No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente el recurso de reposición o se produjera su desestimación presunta.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Composición:

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal. El tribunal se ajustará al establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

La Alcaldesa nombrará en el decreto por lo que se aprueba la lista definitiva de candidatos admitidos i excluidos los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que será publicado en el tablero de anuncios.

Conforme al establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá a siguiente composición:

- Presidente/la: Un funcionario/la de carrera o personal laboral fijo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/la: lo de la Corporación o persona que haga sus veces.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral fijo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de uno entrambolos dos sexos, al ser su composición impar.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la signatura del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas que estime pertinentes, y estos se limitarán únicamente al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuáles colaborarán con el órgano de selección.

Los miembros del Tribunal así como los asesores especialistas que se incorporen tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

6.2 Adopción de acuerdos:

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dispondrá de tres días hábiles para elevar su Propuesta a la Alcaldía-Presidencia que dictará Resolución en el plazo máximo de tres días hábiles. En ningún caso los aspirantes propuestos podrán exceder del número de plazas convocadas.

A citada propuesta de los candidatos/las seleccionados/las vinculará a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder su revisión, conforme a la legislación vigente. Sus acuerdos solo podrán impugnarse de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3 Fecha y lugar de constitución del Tribunal:

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente y del/a Secretario/la o de los que legalmente los sustituyan. En la misma resolución en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el Tribunal calificador.

6.4.- Abstención y Recusación:

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición, realizándose en primero lugar la fase de concurso de méritos y posteriormente a de oposición. La puntuación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, de los aspirantes que a superen, y en la fase de concurso.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento oficial fidedigno (pasaporte, carné de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualesquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los/las aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos del proceso los que no habían comparecido en la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos convocados. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos ante posibles renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, en la citada Propuesta se señalarán igualmente los aspirantes que habiendo superado todas las pruebas, no habían resultado seleccionados en los tenérmelos expuestos con el fin de contratar otro trabajador que cumpla los requisitos por el tiempo que reste hasta cumplir el período subvencionado.

A. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS:

La puntuación máxima a alcanzar por este apartado será de 4 puntos. Solo se tendrán en consideración aquellos que figuren suficientemente acreditados conforme al señalado en las presentes Bases. La valoración se hará de conformidad con los siguientes criterios:

La.1) Por experiencia previa en extinción, con un máximo de 2,00 puntos.

la) Por haber desempeñado en la Administración Pública las funciones del puesto de trabajo al que aspira: 0'10 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Administración Pública o copia compulsada del/s contrato/s.

b) Por haber desempeñado las funciones del puesto de trabajo al que aspira en la empresa privada: 0'07 puntos/mes; se acreditará mediante vida laboral actualizada y Certificado de Empresa o copia compulsada del/s contrato/s.

La.2) Formación previa, con un máximo de 2,00 puntos

Cursos relacionados con el trabajo a realizar impartidos u homologados por las administraciones u organismos públicos, exceptuando jornadas, conferencias y seminarios. Tampoco se valorará el curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas requerido para el acceso a las brigadas

De 10 a 40 horas 0'25 puntos cada uno.

De 41 a 75 horas 0'50 puntos cada uno.

De 76 a 100 horas.....0,75 puntos cada uno.

De más de 100 horas... 1,00 punto cada uno.

B. FASE DE OPOSICIÓN.

Puntuación máxima de 10 puntos. Estará integrada por dos pruebas prácticas.

B.1) Prueba de aptitud física, “prueba del banco”: Tendrá carácter eliminatorio, y será calificada como APTO/NO APTO. Consistirá, previo sometimiento al reconocimiento médico de capacidad (excluyente en el caso de no realizarlo o no superarlo) que se realizará dentro de los quince días anteriores y cuya data se señalará en la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, en subir y bajar la razón de 90 movimientos por minuto (22,5 veces/minuto) durante un período de cinco minutos un banco de 40 cm. de altura para hombres y 33 cm. para mujeres. Una/Una vez finalizado este tiempo la persona que realizó el ejercicio descansará durante quince segundos, y una/una vez finalizados se le tomará el pulso. En consonancia con el dispuesto en la Comisión Técnica de Normalización sobre Incendios Forestales, esta prueba, de carácter eliminatorio, se basará en los coeficientes oficiales establecidos como mínimos de capacidad aeróbica y aptitud muscular según las tablas que relacionan pulsaciones, peso y edad, y requiriéndose obtener una/una capacidad aeróbica igual a 40 como mínimo para tener la condición de APTO, quedando eliminado del proceso selectivo quien no alcance a citada puntuación.

Los aspirantes no podrán ni fumar, ni beber, ni comer antes de la prueba, y deberán llevar vestuario deportivo para la realización de la prueba.

El aspirante firmará un formulario de consentimiento de la prueba con conocimiento de causa.

B.2) PRUEBA ESCRITA DE CARÁCTER OBLIGATORIO: Puntuación máxima de 10,00 puntos.

Realización de un ejercicio tipo test o de preguntas cortas, que no tendrá carácter eliminatorio, basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el Anexo I de estas Bases.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 10 preguntas relacionada con los contenidos propios de la plaza que solicita según el temario incluido en el **Anexo I**.

Cada pregunta correcta será valorada con 1,00 punto. Las respuestas incorrectas y en blanco no sumarán ni restarán puntos.

La prueba teórica se puntuará ata un máximo de 10 puntos. **Los miembros del tribunal, a la vista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, podrán determinar la existencia de una/una nota de corte para la superación de la prueba.**

B.3) PRUEBA DE GALLEGO:

Común y obligatorio para aquellos candidatos la cualesquier puesto de los ofertados que no poidan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 2 o equivalente (curso de iniciación degalego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicadano DOG nº 146, de 30 de julio de 2007), excepto el jefe de brigada que deberá acreditar ocoñecemento de gallego en el nivel CELGA 3.

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, del castellano al gallego o del gallego al castellano. Esta prueba tendrá una/una duración de 15 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página web la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) dilas hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el concurso de méritos, primero de la letra la) y de persistir, letra b). De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva, Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta definitiva con los candidatos/las para la formalización de los correspondientes contratos laborales.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando se produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una/una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para la suya posible contratación.

NOVENA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE Los CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Los/las candidatos/las, una/una vez fueran propuestos/las definitivamente para ser contratados/las deberán acercar en el plazo máximo de dos (2) dilas hábiles, a siguiente documentación, excepto que ya a había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- 1) Copia compulsada del DNI o documento de identificación del extranjero ciudadano de un Estado miembro de la UE.
- 2) Copia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social.
- 3) Número de cuenta bancaria (IBAN).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación señalada en la Base anterior por los interesados, **estos estarán obligados/las a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra los incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia en los dilas, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de Samos.** A no realización del referido curso, será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/la. Con el objeto de perfeccionar y dar continuidad a la formación de este personal, este curso será obligatorio, aunque los componentes de la

brigada ya lo recibieran en años anteriores y se procederá la formalización del contrato laboral temporal eventual por circunstancias de la producción determinado a tiempo completo conforme a legislación vigente, vinculado a la realización de tareas de prevención y defensa contra incendios forestales, según lo establecido en el Convenio de Colaboración que se firmó en fecha 26/05/2023 que Consellería de Medio Rural. Una/Una vez superado el curso, se dictará Decreto de Alcaldía de formalización del contrato de trabajo. Se establece un período de prueba de 15 días.

UNDÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local; el 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; la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; 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 empleo público; Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia; el Real decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que deben ajustarse los procesos de selección de los funcionarios de la administración local; 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado; el 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, así como por la restante normativa estatal o autonómica vigente que sean de aplicación por razón de la materia.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

-Con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria. Si había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrá entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

-Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del ContenciosoAdministrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el B.O.P. del anuncio de la convocatoria.

Contra cantos actos administrativos se deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Samos, 30 de junio de 2023.- La alcaldesa, María Jesús López López.

ANEXO I: TEMARIO.

I) Programa específico para conductor y peones de brigada de prevención, vigilancia y extinción de incendios

Tema 1 Ayuntamiento de Samos. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 2 Plan de prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia (PLADIGA).

Tema 3 Materiales, útiles y herramientas utilizadas tanto en la prevención como en la defensa contra incendios forestales.

Tema 4 Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención y defensa contra incendios forestales. Equipos de protección individual.

II) Programa específico para jefe de brigada de prevención, vigilancia y extinción de incendios

Tema 1.- Comportamiento de fuego.

1.1 Formas de propagación de él calor en él monte

1.2 Partes de un incendio.

1.3 Forma de los incendios

1.4 Tipos de fuego

1.5 Factores que influyen en el comportamiento del fuego

1.6 Combustible

1.7 Influencia del fuego

Tema 2.- Extinción de incendios forestales

2.1 Estados del incendio

2.2 Organización previa al combate

2.3 Combate del incendio

2.4 Técnicas de extinción

2.5 Relieve (acción tralo incendio)

Tema 3.- Seguridad personal

3.1 Uniforme y equipo de protección personal.

3.2 Precauciones generales. 3.3 Precauciones en el uso de herramientas manuales.

3.4 Precauciones en el empleo de herramientas manuales

3.5 precauciones en el empleo de maquinaria pesada

3.6 Precauciones en el empleo en cortafuegos

3.7 Precauciones de medios aéreos

3.8 Precauciones en el transporte

3.9 Precauciones al manejar retardantes

Tema 4.- Conocimiento geográfico del Ayuntamiento de Samos

Tema 5.- Funciones y responsabilidades del jefe de cuadrilla

5.1. Organización de la cuadrilla.

5.2. Actuaciones del jefe de la cuadrilla durante los incendios.

5.3. Actuación del jefe de la en la extinción de incendios.

5.4. Actuación de los medios aéreos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

D/a.....
 proveído/la de D.N.I. nº..... Con dirección en la
 R/.....
 nº..... piso..... C.postal.....
 Localidad..... Municipio..... Provincia.....
 Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Samos para la contratación de operarios/las para prevención y extinción de incendios forestales.

-Un jefe de brigada.

-Un peón conductor.

-Tres peones de brigada.

MARCAR La CATEGORÍA PARA LA QUE SE SOLICITA

DECLARO:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad y acepto las bases que rigen la convocatoria, y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral.

TERCERO.- Que en el caso de ser nacional de otro Estado, no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

CUARTO.- Que autorizo al ayuntamiento del Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que se estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

SOLICITO:Solicito ser admitido/la al referido procedimiento de selección, y me comprometo a someterme a las bases que lo regulan.

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

Lo/la solicitante, Fdo.

ANEXO III-CONSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.

DON, con D.N.I.....,

cómo parte del proceso de selección de 1 JEFE DE BRIGADA, 1 PEÓN CONDUCTOR Y 3 PEONES PARA La BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA DE CONTRA INCENDIOS FORESTALES, entiendo que se me pedirá llevar a cabo diversas pruebas para valorar mi nivel de aptitud biológica en caso de resultar seleccionado.

Entiendo que tengo libertad para formular cualesquier pregunta sobre cualesquier prueba. Si por algún motivo no pido realizar alguna prueba informaré al administrador.

Existen ciertos riesgos asociados a la realización de las pruebas entre ellos respuestas anormales de la tensión arterial o de la frecuencia cardíaca, trastornos en los latidos cardíacos, desmayos y en casos raros, ataques cardíacos, apoplejía o muerte.

Puesto que mi estado de salud puede afectar directamente a mi seguridad durante el ejercicio, pondré al corriente al administrador de todos los mis problemas de salud. Asimismo informaré con prontitud sobre cualesquier molestia o dolor asociados con una/una determinada prueba a los administradores.

La inscripción para participar en el proceso de selección es voluntaria y entiendo que soy libre de retirarme de cualesquier prueba, en cualquier momento por razones de salud.

Igualmente autorizo al Ayuntamiento a realizar todas las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de las condiciones de capacidad funcional necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo mediante la realización del pertinente reconocimiento médico incluidas pruebas de alcoholemia y toxicológicas. La información sobre mi persona y estado de salud resultante de dicho reconocimiento tendrá la consideración de datos de carácter personal incorporándose al expediente de selección y no será revelada a ninguno extraño sin mi autorización escrita.

Leí y acepto este formulario y doy mi consentimiento escrito para participar en este proceso de selección.

Samos la..... de..... de 2023.

Lo/la solicitante

Fdo,

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS.”

VILALBA

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA La CONCESIÓN DE AYUDAS PARA La ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DE EDUCACIÓN INFANTIL (3-6 AÑOS) CURSO 2023/2024, Expte 2328/2023

Dentro de la labor de promover programas y proyectos destinados a la atención de las familias que ha atribuido el Ayuntamiento de Vilalba, se convocan las presentes ayudas para la adquisición de material escolar de Educación Infantil (3 -6)años para el curso 2023-2024.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Los artículos 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL) y el artículo 80.1 de la Ley 5/1997, de él 22 de julio, de Administración local de Galicia (LALGA) prevé que los ayuntamientos, para la gestión de sus propios intereses y en el ámbito de sus competencias, pueden promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal. asumiendo cómo competencia propia, entre otras, la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a las personas en situación o riesgo de exclusión social

La Ley 5/2014, de 27 de mayo , del Parlamento de Galicia, de medidas urgentes derivadas de la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre , de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, considera que “no se entenderá cómo ejercicio de nuevas competencias”, entre otras, la continuidad en la prestación de los servicios ya establecidos y de la actividad de fomento y la formalización de convenios de colaboración de concesión de subvenciones (Art. 3.3.). Además, señala claramente que, con carácter general, las competencias atribuidas a las EELL por la legislación autonómica anterior a la entrada en vigor de la LRSAL: «continuarán ejerciéndolas ellas, rigiéndose por la indicada legislación o, de ser el caso, por el derecho estatal aplicable cómo supletorio, sin perjuicio del dispuesto en las disposiciones adicionales cuarta y quinta sobre la asunción por la Comunidad Autónoma de las competencias relativas a la educación, salud y servicios »; y aclara que las competencias que a CA de Galicia deberá asumir en materia de educación, salud y servicios : «continuarán siendo prestadas por los municipios mientras no se den las condiciones previstas para su traspaso en la normativa básica y, en particular, el establecimiento del nuevo sistema de financiación autonómica y de las haciendas Locales previsto en ella» (Disps. Adics. 1ª y 4ª L.5/2014).

En el campo de la normativa sectorial, la L.13/2008, de 3 de diciembre , de Servicios sociales de Galicia, le atribuye a las Corporaciones locales la creación y gestión de los servicios comunitarios básicos, configurándose cómo servicios de carácter integrador y principal instancia del sistema gallego de servicios sociales para el desarrollo de intervenciones de carácter preventivo, de atención integral a personas, familias y de incorporación socio-laboral y habilita expresamente a los ayuntamientos para conceder ayudas económicas destinadas a apoyar el cuidado de los menores, paliar situaciones transitorias de necesidad, garantizar un mínimo de subsistencia y reforzar procesos de integración familiar e inclusión social.

Finalmente, la Ley 3/2011, de 30 de junio , de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia, garantiza la protección total de la familia, en especial, la de las familias valoradas de especial consideración, a las que se les asegura un trato preferente en los ámbitos educativos, de la vivienda, cultura, nuevas tecnologías, etc. El Art. 8 de esta ley atribuye también competencias a los municipios para la ejecución de programas y proyectos destinados a la atención de las familias.

Con fecha 3 de junio de 2023 se publica en el BOP nº 126 de Lugo la Ordenanza reguladora de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento de Vilalba que tiene por objeto la regulación del régimen general y de las bases reguladoras de las subvenciones que se otorgan por el Ayuntamiento de Vilalba.

Esta normativa tiene por objeto establecer los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones municipales del Ayuntamiento de Vilalba, para la prestación de servicios lo que complementen los atribuidos a la competencia municipal o que, en general, contribuyan al fomento de los intereses peculiares de las familias de este municipio.

La franja educativa a la que se refiere el objeto de esta subvención, no está contemplada en otras líneas de subvención o ayudas educativas de otros organismos públicos.

Los principios a los que se sujetarán los procedimientos de otorgamiento de subvención son los siguientes: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedad y no vinculación para futuras subvenciones.

Por todo esto, promoviera la concesión de bolsas complementarias al estudio para curso 2023/2024 en el marco jurídico definido por la Ley 9/2007, de él 13 de junio, de subvenciones de Galicia, los preceptos básicos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la demás normativa de aplicación.

2. OBJETO Y FINALIDAD DE La CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento para la concesión de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar complementario destinadas al alumnado escolarizado para el curso 2023/2024 en educación infantil (3-6 años) en los centros docentes públicos existentes en el ayuntamiento.

3. PERSONAS BENEFICIARIAS

Tendrán la condición de beneficiarias las familias que cumplan los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes:

1. Ser madre, padre o tutor/la, o persona encargada de la guardia y custodia de menores que en el año escolar de la convocatoria correspondiente vayan a cursar estudios de educación infantil en un centro docente del Ayuntamiento de Vilalba.
2. Estar al corriente en los deberes tributarios.
3. Cumplir con el baremo económico recogido en el punto 4 de las bases.

Se entenderá por unidad familiar a formada por madre, padre e hijos e hijo menores de 25 años que convivan en el mismo domicilio. En el caso de cambio de las circunstancias conyugales, se considerará cómo miembro computable de la unidad familiar, la persona que por nuevo matrimonio o por convivencia en situación de unión de hecho o análoga, viva en la dirección familiar con la persona progenitora del alumno/la y que tenga asignada su custodia.

En los casos en que a capacidad económica de la unidad familiar experimentara un deterioro significativo en relación con la que consta en la declaración de IRPF del último ejercicio, **los interesados tendrán que manifestar esta circunstancia y acreditar la noticia situación económica acercando la documentación justificativa correspondiente al primero semestre del año 2023.**

En todo caso, se tendrá en cuenta la situación personal y composición familiar en el momento de la presentación de la solicitud.

4. CUANTÍA Y LIMITE DE Las AYUDAS

4.1 Limite de las ayudas

Para la concesión de la ayuda se tendrá en cuenta, el número de miembros y la renta per cápita de la familia, partiendo del indicador público de Renta de Efectos Múltiples:

- teniendo en cuenta el 100% del IPREM anual: 7.200€
- tomando cómo referencia el 125% del IPREM anual: 9.000€ .

Tendrán la consideración de ingresos la suma de la base imponible general mas la base imponible de ahorro del impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF) referidas al año 2021:

- Sí alguno de los miembros de la unidad familiar presenta una/una discapacidad superior o igual al 33% computarán cómo 2 miembros de la unidad familiar, a los efectos del cálculo de la renta per cápita.
- Sí a solicitante es víctima de violencia de género, acreditada por los medios legalmente establecidos, computarán cómo 2 miembros de la unidad familiar, a los efectos del cálculo de la renta per cápita.

4.2 Cuantía

Las ayudas que se regulan en estas bases tendrán carácter único y no acumulativo, de tal manera que solamente podrá concederse una/una ayuda en el mismo año para el mismo concepto.

Las ayudas se dividirán en dos tramos teniendo en cuenta la Renta per cápita, partiendo del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM):

- Renta per cápita anual inferior o igual al 100% del IPREM **será la cuantía del presupuesto presentado ata un máximo de 100€**
- Renta per cápita anual entre lo 100% y el 125% **será la cuantía del presupuesto presentado ata un máximo de 75€**

5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Para la financiación de estas subvenciones se destina un crédito máximo de 15.000€ euros con cargo al epígrafe presupuestario de Ayudas a la Escolarización 2310-48903 del Presupuesto General Municipal para el año 2019 prorrogado para 2023.

En caso de que el número de solicitudes supere el crédito máximo presupuestario se ordenarán en función del IPREM de menor a mayor IPREM y outorgarse por orden y tengo en cuenta el importe solicitado hasta agotar el crédito.

6. SOLICITUDES

La documentación que deberán presentar para la solicitud será a siguiente:

- Modelo normalizado de solicitud de subvención (**Anexo I**).
- Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del padre/ madre o representante legal del menor.
- Fotocopia del Libro de familia
- Declaración responsable de no tener deudas con la AEAT, Hacienda, Seguridad Social, y con el Ayuntamiento de Vilalba, esta última, si incorporará de oficio (**Anexo II**)
- Fotocopia de la Declaración de la Renta del año 2021 o certificado negativo de todos los miembros de la unidad familiar o, en su defecto, autorización para consulta de datos en hacienda, (**Anexo III**)
- En el caso de separación legal o divorcio se presentará la copia de la sentencia o medidas paterno filiales respecto a/el menor, junto con el convenio regulador o, en su defecto, declaración jurada de percibir o no pensión alimenticia a favor de hijo/la a cargo.
- Certificado titularidad cuenta bancaria.
- Presupuesto que acrediten el gasto que se prevé realizar, y/o justificante firmado y sellado del centro escolar donde esté matriculado lo/la menor.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE Las SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA

La publicación de las presentes bases y convocatoria, así como la resolución de las ayudas se realizará en el tablero de anuncios, página web del Ayuntamiento de Vilalba y se anunciarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes, junto con la documentación solicitada, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, Plaza de la Constitución, n.º 1 Vilalba (Lugo), o por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16,4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 **dilas hábiles** desde la fecha de publicación en el BOP.

Las bases estarán a disposición de las personas interesadas en las dependencias de los Servicios Sociales Comunitarios y en la página web del Ayuntamiento (www.vilalba.org) a partir de esa fecha.

De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si las solicitudes presentadas no habían reunido los requisitos señalados, se requerirá a las personas interesadas para que en el plazo máximo e improrrogable de diez dilas subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos. En el caso de no hacerlo se tendrá por desistido de su petición y se archivará el expediente.

8. RESOLUCIÓN

La Técnica responsable de la tramitación procederá a la propuesta de concesión de subvenciones, según los criterios previstos en las presentes bases.

La propuesta de concesión de subvenciones deberá contener la relación de solicitantes para los que se propone la subvención, con especificación de la cuantía propuesta para cada uno de ellos. Posteriormente, dicha propuesta pasará a la Intervención Municipal para que realice la fiscalización de esta.

A partir de la propuesta de concesión, informada por la Intervención Municipal, la Alcaldía resolverá las subvenciones mediante acuerdo en el que se especifique la relación de solicitantes a los que tienen derecho la subvenciones y la desestimación de las restantes solicitudes y procederá a su pago con carácter anticipado en virtud del recogido en el artículo 42.2.b) del RD 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley de subvenciones.

El plazo máximo de resolución será el establecido en el artículo 25.4 de la Ley General de Subvenciones. El vencimiento del plazo máximo sin notificación de la resolución puede entenderse como desestimada por silencio administrativo su solicitud de acuerdo con el artículo 25.5 del mismo texto normativo.

Las ayudas que se concedan a través de esta convocatoria, **se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento**, resolución recaída (concedida/denegada); y en la Sede electrónica.

9. DEBER DE Las PERSONAS BENEFICIARIAS

Los generales recogidos en el artículo 11 de la Ley 9/2007, de 13 de junio , de subvenciones de Galicia y en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las siguientes:

- a) Cumplir todas las estipulaciones establecidas en las bases de la convocatoria.
- b) Responder de la veracidad de los datos de la solicitud.

10. JUSTIFICACIÓN Y PAGO.

Deberá presentarse cuenta justificativa de los gastos realizados conforme al modelo que se acompaña (**Anexo IV**) acompañado de la siguiente documentación:

- Factura originales de los gastos realizados en libros o material didáctico complementario directamente relacionado con el inicio del curso escolar, y mercados en establecimientos del Ayuntamiento de Vilalba, así como justificante de pago de la misma o justificante del centro escolar en el que se acredite que el beneficiario efectuó el pago de la aportación exigida por el centro para la adquisición de material.
- Declaración responsable de que se cumplió la finalidad para la que fue concedida la ayuda y de que el beneficiario se encuentra al corriente de sus deberes tributarios y con la seguridad social.

El plazo para presentar la cuenta justificativa finaliza el día **1 de octubre del presente año**.

11. CONTROL, APLICACIÓN, REVISIÓN Y REINTEGRO DE SUBVENCIÓN

La Técnica responsable de la tramitación podrá requerirle a la persona solicitante cuántos documentos y aclaraciones considere necesarias para completar el expediente, y también podrá disponer la comprobación oportuna de los datos consignados por los peticionarios.

Toda vez que las ayudas de esta convocatoria responden a una/una determinada situación del perceptor, comprobada previamente, la concesión se entenderá justificada mediante la presentación de la cuenta justificativa.

El interesado procederá al reintegro de las cantidades percibidas, así como a los intereses de demora, en los casos previstos en la Ley General de Subvenciones y en la Ley de Subvenciones de Galicia (art. 36 y 37 respectivamente), y en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para elabó u ocultando datos.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo que fundamenta la concesión de la ayuda, es decir, al empleo del importe recibido para finalidades distintas la adquisición de material escolar.
- c) Incumplimiento de los deberes impuestos por la administración, así como de los compromisos asumidos por los beneficiarios de las ayudas, siempre que afecten o se refieran al objeto de la subvención.

12. RECURSOS

Contra la resolución definitiva, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a notificación de la resolución o bien directamente el Recurso Contencioso - Administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con el dispuesto en la Ley orgánica 13/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informara de que los datos de carácter personal que se faciliten en la participación del presente procedimiento, serán incorporados en un o varios ficheros, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Vilalba, con domicilio en la Plaza de la Constitución, n.º 1, 27800 de Vilalba (Lugo), donde se podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, si fuera el caso, lo de oposición.

Mediante la participación en el presente procedimiento, los titulares de los datos personales facilitados consienten expresamente su tratamiento con la finalidad de llevar a cabo la tramitación de este procedimiento.

Vilalba, 27 de junio de 2023.- La alcaldesa, María Elba Velero Fernández.

R. 2075

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – XOVE

Anuncio

EXTRACTO DE La RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2023-0688 DE 28 DE JUNIO DE 2023 POR La QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA, EN RÉXIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA DE Las AYUDAS AL ESTUDIO DEL

AYUNTAMIENTO DE XOVE EN Las MODALIDADES DE COMEDOR, ESTANCIA Y TRANSPORTE PARA EL CURSO 2022-2023

BDNS(Identif.):705656

De acordocodispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre , general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo si puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/705656>)

Primero. Beneficiarios.

Las personas interesadas en la concesión dunhaaxuda deberán cumplir el requisito de empadronamiento y residencia efectiva del núcleo familiar en el Ayuntamiento de Xove, salvo en el caso de independencia de la persona solicitante, que se considerará tal se en el momento de la solicitud tiene contrato de trabajo en vigor, y en cuyo caso si requerirá el empadronamiento y residencia efectiva personal.

Segundo. Objeto

Las bolsas y axudasaoestudo reguladas en las presentes bases tienen por objeto atender a, sufragar los gastos derivados de:

La) Gastos de comedor para: Estudiantes de enseñanzas en centros públicos de la comarca de la Marina que precisen comer fuera de Xove la causa de sus horarios, cuando ditosestudos, a los que se refieren las presentes bases, nonsexan impartidos en los centros de enseñanza del Ayuntamiento de Xove

B) Gastos de estancia para:

1. Estudiantes universitarios en universidades españolas.
2. Estudiantes de ciclos formativos que no existan en la comarca.
3. Estudiantes de enseñanzas artísticos, profesionales y superiores y de enseñanzas deportivas, profesionales y superiores.

C) Gastos de desplazamiento para:

- 1.- Estudiantes que cursen estudios existentes en San Cibrao, ViveiroouBurela, cuando su horario escolar no sea compatible con la línea regular de transporte de viajeros
- 2.- Estudiantes de ciclos formativos en centros de la Marina Lucense, excepto los recogidos en el punto anterior.
- 3.- Estudiantes que cursen estudios existentes en San CibraoouBurela y que al regreso sódispoñan de transporte regular hasta Xove y no hasta su parada de origen, por incompatibilidad de la línea de transporte de viajero
- 4.- Estudiantes de ciclos formativos que no existan en la comarca.
- 5.- Estudiantes de enseñanzas artísticos, profesionales y superiores y de enseñanzas deportivas, profesionales y superiores.
- 6.- Estudiantes universitarios en universidades españolas.

Tercero. Bases reguladoras

Puede consultarse la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Xove en la siguiente dirección:

<http://xove.sedelectronica.gal/transparency/58926865-bd2e-46f3-857a-14f57f19f9fd/>

Cuarto. Cuantía

El Ayuntamiento de Xove abonará las axudasáspersoas solicitantes que reúnan los requisitos previstos en estas bases por alumno o alumna según la renta per cápita familiar (englobando los ingresos de todos los miembros de la unidad de convivencia) que consta en la declaración del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas presentada en el año de la solicitud.

Las dotaciones de las bolsas son las siguientes:

La.-Ayudas de comedor para estudiantes de enseñanzas en centros públicos de la comarca de la Marina que precisen comer fuera de Xove la causa de sus horarios, cuando ditosestudos no sean impartidos en los centros de enseñanza del Ayuntamiento de Xove: 240,00 euros cada una.

B.- Ayudas de estancia:

- 1.- Estudiantes universitarios en universidades españolas: 250,00 euros cada una.
- 2.- Estudiantes de ciclos formativos que no existan en la comarca: 250,00 euros cada una.
- 3.- Estudiantes de enseñanzas artísticos, profesionales y superiores y de enseñanzas deportivas, profesionales y superiores: 250,00 euros cada una.

C.- Ayudas de desplazamiento:

- 1.-Ayudas para estudiantes que cursen estudios existentes en San Cibrao, ViveiroouBurela, cuando su horario escolar no sea compatible con la línea regular de transporte de viajeros: 300,00 euros cada una.
- 2.- Ayudas para estudiantes de ciclos formativos en centros de la Marina Lucense, excepto los recogidos en el punto anterior: 300,00 euros cada una.
- 3.- Ayudas para estudiantes que cursen estudios en San CibraoouBurela y que al regreso sódispoñan de transporte regular hasta Xove y no hasta su parada de origen, por incompatibilidad de la línea de transporte de viajeros: 270,00 euros cada una
- 4.- Ayudas para estudiantes de ciclos formativos que no existan en la comarca: 150,00 euros cada una.
- 5.- Ayudas para estudiantes de enseñanzas artísticas, profesionales y superiores y de enseñanzas deportivas, profesionales y superiores: 150,00 euros cada una.
- 6.- Ayudas para estudiantes universitarios en universidades españolas: 150,00 euros cada una.

Quinto. Requisitos de los solicitantes

Las personas interesadas en la concesión dunhaaxuda deberán cumplir el requisito de empadronamiento y residencia efectiva del núcleo familiar en el Ayuntamiento de Xove, salvo en el caso de independencia de la persona solicitante, que se considerará tal cuando en el momento de la solicitud tenga contrato de trabajo en vigor, y en cuyo caso si requerirá el empadronamiento y residencia efectiva personal.

Para tener dereitooásaxudas para gastos derivados de estancia y de desplazamiento, los/las estudiantes deberán presentar el boletín de notas o certificado del centro educativo de haberse presentado alomenosao 50% de las materias correspondientes a la matrícula.

En el caso de las axudasaodesprazamentorecollidas en el apartado 1 desamodalidade, los/las estudiantes deberán aportar certificado del centro de enseñanza del horario escolar para justificar que éste no es compatible con la línea regular de transporte de viajeros.

Sexto. Plazo de presentación de las solicitudes

Las personas interesadas en acceder ásaxudas deberán solicitarlo en el impreso normalizado facilitado por el Ayuntamiento, acompañado de la documentación a que se refiere la Cláusula Séptima.

Las solicitudes se encontrarán la disposición de las personas interesadas en el Departamento de ServizosSociais y se presentarán nao Registro Municipal del Ayuntamiento.

El plazo de presentación de las solicitudes abarcará 20 dilas hábiles desde el día seguinteao de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Este prazopoderá ser prorrogado, excepcionalmente por Resolución motivada del Sr. Alcalde-Presidente, sin que en ningún caso la duración de dicha prórroga poda exceder de 10 dilas.

Asímismo, taménpoderán presentarse dichas instancias en el registro y oficinas, de acordoco previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

XOVE, 28 de junio de 2023.- EL ALCALDE.- JOSÉ DEMETRIO SALGUEIRO RAPA.

R. 2076

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AGUAS***Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****Expediente: A/27/29067**

Asunto: Solicitud de concesión de aprovechamiento de aguas

Petionario: José Antonio Castro López

Nombre de él río el corriente: lo ríe Sarria

Caudal solicitado: 0,77 l/s

Punto de emplazamiento: Ronfe (San Pedro)

Término Municipal y Provincia: Lán cara (Lugo)

Destino: Riego

BREVE DESCRIPCION DE LANAS OBRAS Y FINALIDAD:

Si realizan de los captaciones en lana margen derecha de él lo ríe Sarria, mediante uno cañón de riego desde él que se impulsa él agua la lanas conducciones y aspersores.

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

Si hace constar que él expediente estará de manifiesto para su consulta en lanas oficinas de lana Confederación Hidrográfica de él Miño-Sil, Lo.La. (Comisaría de Aguas, Ronda de lana Muralla, 131 - 2º Planta - 27001 - LUGO).

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

Lugo, 28 de xunio de 2023.- ÉL JEFE DE SERVICIO, José Miguel Vegas Méndez.

R. 2077

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA