



BOP

SÁBADO, 15 DE JULIO DE 2023

N.º 162

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

JEFATURA TERRITORIAL DE LA CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN DE LUGO

Anuncio

Acuerdo de 23 de junio de 2023 de la Jefatura Territorial de Lugo, por la que se anuncia el levantamiento de los actos previos a la ocupación de bien y derechos afectados por una/una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Carballedo (expediente IN407A 2022/231-2).

Con fecha 17 de abril de 2023, la Jefatura Territorial de Lugo dictó resolución por la que se otorgan a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. las autorizaciones previas y de construcción y se declara la utilidad pública, en concreto, de la instalación eléctrica denominada "instalación reconector TC en LMTA PRS803 en el apoyo N° 9-2 (Carballedo) (Lugo)" en el ayuntamiento de Carballedo.

Esta declaración de utilidad pública, según lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del Sector Eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bien o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con el anterior, esta jefatura territorial, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bien y derechos que se inserta como Anexo al presente acuerdo y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Carballedo, deducida de la que se sometió la información pública en el diario "El Progreso" de 10 de mayo de 2023 y en el Diario Oficial de Galicia de 11 de mayo de 2023, para que comparezcan el día 21 de septiembre de 2023 en el ayuntamiento de la Carballedo señalado como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de los actos previos a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cuál se señalará día y hora para el levantamiento de los actos previos. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Carballedo estará expuesta la fecha del levantamiento de los actos. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualesquier clase de derechos o intereses sobre los bien afectados, deberán acudir personalmente o representados por la persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Así mismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en esta jefatura territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) ata el momento del levantamiento de los actos previos, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bien y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE) y así dirigirse al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 22 de junio de 2023.- El jefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

ANEXO

Expediente: IN407A 2022/231-2

Denominación: instalación reconector TC en LMTA PRS803 en el apoyo N° 9-2 (Carballedo) (Lugo)

Ayuntamiento: Carballedo

Nº Hinca	Polígono	Parcela	Paraje	Cultivo	Nombre y apellidos	Apoyo (nº)	Sup. (m2)
1	73	349	Soto	Monte alto	Emilio Vázquez González	9-2	10.0

R. 2225

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Anuncio

RELACIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS (NOMINATIVAS Y EXCEPCIONALES) TRAMITADAS POR EL ÁREA DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA (CULTURA) DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN EL SEGÚN TRIMESTRE DEL AÑO 2023.

En cumplimiento del establecido en los artículos 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y 11 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Lugo, se hace pública la relación de subvenciones directas, nominativas y de carácter excepcional, tramitadas por el área de Cultura, Patrimonio Histórico Artístico y Normalización Lingüística (Cultura) de la Excma. Diputación Provincial de Lugo en el según trimestre del año 2023.

Entidad Beneficiaria	NIF	Tipo de Subvención	Finalidad	Aplicación presupuestaria	Importe	Órgano de Aprobación
Ayuntamiento de Vivero	P2706700H	Nominativa	Aportación conservatorios	3340.48900	15.000,00 €	Presidencia
Federación Provincial de Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros Estatales de Lugo	G27019140	Nominativa	Proyecto Con la Educación por Delante	3340.48900	16.500,00 €	Presidencia
Asoc socio-educativa Antonio Gandoy	G27443142	Nominativa	Gastos de funcionamiento y actividades	3340.48900	16.500,00 €	Presidencia
Asoc Educando en Familia	G27437581	Nominativa	Gastos de funcionamiento y gestión	3340.48900	16.500,00 €	Presidencia
Escuela de Música de Antas de Ulla	G27029891	Nominativa	Gastos de funcionamiento y actividades	3340.48900	6.000,00 €	Presidencia
Asoc de Gaiteros Gallegos	G15208358	Nominativa	Gastos de gestión y funcionamiento de la Tradescola y actividades	3340.48900	70.000,00 €	Presidencia
Federación de Libreros de Galicia	V15038458	Nominativa	Ferias del libro de la provincia de Lugo	3340.48900	5.000,00 €	Presidencia
Sociedad Filarmónica de Monforte	G27013424	Nominativa	Gastos de funcionamiento y actividades	3340.48900	6.600,00 €	Presidencia
Mesa por la Normalización Lingüística	G15154610	Nominativa	Funcionamiento y Actividades	3340.48900	15.000,00 €	Presidencia

Asoc Sociocultural Feria de los Callos de Parga	G27294636	Nominativa	Parga Festival Rock en el Camino	3340.48900	6.600,00 €	Presidencia
Asoc Cultural Castaño Milenario	G27331743	Nominativa	Festival 27373	3340.48900	5.000,00 €	Presidencia
AFA Chantada (Asoc. De Familiares de Enfermos de Alzheimer de Chantada)	G27320225	Excepcional	Taller de iniciación al teatro y difusión cultural	3340.48911	3.000,00 €	Presidencia
Asociación de comerciantes e industriales de Taboada	G27231364	Excepcional	Encuentro de la cultura del vino de la Ribeira Sacra	3340.48911	10.000,00 €	Presidencia
Asociación Grupo de Acción Local Quiroga en Marcha	G27516434	Excepcional	Museo Abierto de Arte Urbana	3340.48911	4.000,00 €	Presidencia
Come Prima Producciones Sociedad Civil	J27501527	Excepcional	Juerga Fest	3340.48911	40.000,00 €	Xunta de Gobierno

Lugo, 11 de julio de 2023.- Vº.Bº. El PRESIDENTE, P.D. decreto de fecha 04-07-2023 El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cilleró.

R. 2226

AYUNTAMIENTOS

BALEIRA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía de 10 de julio del 2023 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de un/ha técnico de gestión interino/la por concurso oposición. El plazo para solicitar la participación en esta convocatoria será de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo:

BASES DE La CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA La SELECCIÓN DE UN/HA TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINO Y ELABORACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO DE CANDIDATOS/AS PARA NOMBRAMIENTOS DE TÉCNICOS DE XESTION DE ADMINISTRACION GENERAL INTERINOS.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la presente convocatoria la selección por el procedimiento de concurso-oposición de un/ha técnico de gestión de Administración General interino/la, encuadrado en la Escala de Administración General, subescala de gestión, perteneciente al subgrupo "A2", para sustitución transitoria de la funcionaria titular del puesto, por el tiempo estrictamente necesario, de conformidad con los artículos 10-1 b) del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015 y 23-2 b) de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, y la creación de una/una bolsa de empleo de candidatos/las para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos/las conforme principalmente a las disposiciones contenidas en los siguientes textos normativos:

- Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las bases del régimen local.
- Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 781/1986.
- Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local.

SEGUNDA.- Sistema de selección.

Se establece cómo sistema de selección lo de concurso-oposición en consideración a las específicas funciones y contenido práctico del puesto a cubrir.

TERCERA.- Requisitos de los/de las aspirantes.

Para ser admitidos en este proceso selectivo será necesario:

la) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos otros estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para lo desempeño de las tareas del puesto.

y) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) Tener el Celga 4 o curso de perfeccionamiento de la lengua gallega.

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes y se conservarán, cuando menos, a la fecha de nombramiento.

CUARTA.- Solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento en el plazo de diez(10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria junto con sus bases en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo . Anuncio que será publicado igualmente, también junto con las Bases de esta convocatoria, en la página web del Ayuntamiento de Baleira : www.concellobaleira.es, y en el tablero de edictos del ayuntamiento .

Las solicitudes se podrán remitir también en la forma determinada en el artículo 16-4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán hacerlo constar en solicitud dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Baleira, en la que hará constar que reúnen todos los requisitos señalados en la base tercera anterior, y a la que deberán unir los documentos acreditativos de los méritos que aleguen.

Junto con la solicitud acercarán:

- Fotocopia del DNI.

- Relación de los méritos que aleguen y justificación documental de los mismos para su valoración.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que se presenten.

Cuando existan dudas derivadas de la documentación presentada el Tribunal o órgano competente del Ayuntamiento podrá solicitar el cotejo de la documentación aportada por el interesado/la para lo cual podrán requerir la exhibición del documento o información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de admitidos/excluidos que será publicada en los tableros de edictos de este Ayuntamiento y en la página web municipal, concediéndose el plazo de tres días para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las había habido, se resolverán ponerlo mismo órgano que aprobó la lista provisional a través de resolución por la que se aprobará la lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará en los Tableros de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En este anuncio de aprobación de la lista provisional de admitidos/excluidos se indicará igualmente el lugar, día y hora en el que tendrá lugar la celebración del ejercicio de la fase de oposición, con una/una antelación mínima de siete (7) días hábiles

QUINTA.- Desarrollo del concurso-oposición

El proceso selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso y será eliminatoria, de manera que en la fase de concurso solo se valorarán los méritos de los aspirantes que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes acercarán conjuntamente con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo una/una relación de los méritos que aleguen, acompañando los documentos justificativos de los mismos, ya que no se habían tomado en cuenta ni serán valorados aquellos que no queden acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos que se valorarán en esta fase de concurso y su correspondiente puntuación, que no superará los seis puntos, serán los siguientes:

1.- Experiencia laboral:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de técnico de gestión de Administración General de la administración local: 0,05 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de técnico de gestión de Administración General en otras administraciones públicas distintas de la local: 0,03 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

No se valorarán periodos inferiores al mes.

Estos méritos se acreditarán mediante las correspondientes certificaciones de las Administraciones Públicas en las que se prestaron los servicios acompañados del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La puntuación máxima por experiencia laboral será de 3 puntos.

2.- Formación:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, seminarios o jornadas relacionados directamente con el Derecho Administrativo impartidos o financiados por las Administraciones Públicas o por entes dependientes de las mismas, por las Universidades, sindicatos o colegios profesionales, por cada uno de ellos:

De duración hasta 19 horas: 0,05 puntos

De duración de 20 a 50 horas: 0,10 puntos

De duración de 51 a 80 horas: 0,20 puntos

De duración de 81 a 100 horas: 0,40 puntos

De duración de 101 horas en adelante: 0,50 puntos

La puntuación máxima por formación será de 2,00 puntos.

Los diplomas, certificados o documentos que acrediten la realización de cursos, seminarios o jornadas deberán expresar la duración en horas y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si no se indican las horas de duración la puntuación que se otorgará será la mínima de 0,05 puntos por curso, seminario o jornadas.

3.- Conocimiento del Gallego:

- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel medio: 0,75 puntos.

- Curso lenguaje administrativo gallega, nivel superior: 1,00 punto.

La puntuación máxima por conocimiento del gallego será de 1 punto. Solamente se valorará lo de mayor puntuación.

Una/Una vez realizada la valoración de méritos, su resultado se expondrá en los tableros de anuncios municipales y en la página web del Ayuntamiento de Baleira : "www.concellobaleira.es" Durante el plazo de tres días hábiles contado a partir de la publicación de tal anuncio, por los interesados se podrán presentar los alegatos que estimen pertinentes a las puntuaciones otorgadas que serán resueltas por el tribunal calificador. Pasarán a ser definitivas las puntuaciones publicadas si no se presentan alegatos sobre el particular.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo de una/una hora un cuestionario tipo test de cuarenta (40) preguntas mas cuatro (4) de reserva con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo solo un de ellas correcta. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura en el Anexo de estas bases, y se formularán por el Tribunal calificador .

Cualesquier referencia normativa del temario se entenderá referida a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de estas bases.

La puntuación máxima a otorgar será de 10 puntos, valorándose con 0,25 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente .Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

Los/Las aspirantes serán convocados para este ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y discrecionalmente

apreciados por el tribunal. Las razones o pruebas justificativas de la ausencia se formularán y, en su caso, se presentarán dentro de las 24 horas siguientes a la celebración de este ejercicio.

El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización y corrección del ejercicio.

Para la realización de este ejercicio será requisito que los aspirantes concurran proveídos de bolígrafo azul o negro y documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción o documento de identificación personal oficial (en el caso de no poseer la nacionalidad española) en vigor que acredite de forma indubitada su identidad.

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición y una/una vez calificado, el Tribunal calificador hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Baleira y en la página web de este (www.concellobaleira.es) la relación de los aspirantes con la puntuación otorgada.

Durante el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación podrán formularse por los interesados alegatos, que se presentarán por escrito en cualesquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una/Una vez finalizado el plazo de alegatos, el Tribunal calificador resolverá estas y publicará las puntuaciones definitivas. En caso de que en el plazo señalado no se habían presentado alegatos se entenderá definitiva la primera publicación realizada.

SEXTA.- Cualificación del concurso-oposición.

El ejercicio de la fase de oposición será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La cualificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En el caso de producirse empate en la puntuación final del proceso selectivo entre varios/las aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso en el apartado de valoración de la experiencia laboral. Asimismo, de persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación y si sigue persistiendo el empate el orden se establecerá por sorteo.

SETIMA.- Tribunal calificador.

Con arreglo a los principios de imparcialidad y profesionalidad y de conformidad con los artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 y 59 de la Ley 2/2015 de Empleo Público de Galicia, el Tribunal estará constituido por 5 miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas, que deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría para el ingreso en el cual se requiera una/una titulación de nivel igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo.

El tribunal estará constituido por un presidente, secretario y tres vocales y la designación nominal de los mismos y de sus suplentes se realizará a través de la resolución municipal que apruebe la lista provisional de admitidos/excluidos de este proceso selectivo y será publicada que misma.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

Los miembros del tribunal están sujetos al dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público sobre causas de abstención y recusación, y a los derechos por indemnización por asistencia, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

OCTAVA.- Aspirante propuesto para el nombramiento.

Finalizada la cualificación de los aspirantes el Tribunal publicará en los tableros de edictos municipales y en la página web municipal la designación del aspirante propuesto para el nombramiento. Dado que en ningún caso el número de aspirantes propuestos puede exceder el número de plazas convocadas, la relación definitiva de aspirantes propuestos para el nombramiento se confeccionará con el aspirante que obtenga la mayor puntuación.

El Tribunal elevará a citada relación al órgano competente para el nombramiento correspondiente.

NOVENA.- Relación de candidatos para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos.

La lista con la totalidad de los admitidos al concurso-oposición que habían aprobado la fase de oposición y con la puntuación acordada en el conjunto del concurso-oposición, quedará para poder ser utilizada para nombramientos de técnicos de gestión de Administración General interinos.

Esta relación confeccionada por orden de puntuación de mayor a menor se publicará en la página web municipal y en el tablero de anuncios municipal y podrá ser utilizada, respetando siempre a orden de puntuación, hasta que se confeccione una/una noticia lista, teniendo en todo caso una/una duración máxima de dos años contados a partir de la publicación de la misma en la página web municipal.

En el caso de empate en la puntuación final se estará al establecido en la base sexta de las presentes.

Y condición inexcusable para la pertenencia a la dicha lista el mantenimiento durante la vigencia de esta de los requisitos relacionados en la base tercera de las presentes.

Los que formen parte de la misma podrán ser llamados para cuando se den cualesquiera de las circunstancias que recoge el artículo 10.1 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015.

En cuyo caso se elaborará el correspondiente expediente en el que se acreditará el cumplimiento de los supuestos expuestos en el párrafo anterior así como la existencia de crédito presupuestario, procediéndose al llamamiento sucesivo de los aspirantes por orden de lista, debiendo los interesados manifestar su interés en el plazo máximo improrrogable de un día hábil desde el llamamiento, y por escrito, si se tratara de renuncia al puesto ofertado, transcurrido la cual se entenderá que renunció y se pasará al llamamiento del siguiente de la lista. Los llamamientos se realizarán mediante anuncio de la oferta en el tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento de Baleira y por vía telefónica, realizándose tres llamadas entre las 9:00 y las 15:00 horas, mediando entre ellas un mínimo de hora y media, del que deberá quedar constancia en el expediente mediante diligencia emitida por el funcionario que realice los llamamientos.

Simultáneamente a la llamada telefónica se enviará un correo electrónico al candidato del que quedará constancia en el expediente.

Los integrantes de la relación serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto, comunicando cualesquier cambio de correo electrónico y/o teléfono de los facilitados en la solicitud.

Cuando uno de los aspirantes incluidos en la relación fuera llamado para ocupar un puesto, al finalizar el período de servicio recuperará su lugar inicial en la misma, de manera que puede ser llamado para un nuevo nombramiento.

Cuando uno de los aspirantes no acepte un llamamiento, pasará al último lugar de la relación de candidatos y únicamente volverá a ser llamado cuando fueran llamados todos los restantes aspirantes de la relación, salvo que en ese momento pueda acreditar que se encuentra de baja médica, embarazo, descanso por nacimiento y cuidado de menor, enfermedad grave de un familiar hasta lo según grado o que se encuentre trabajando, donde podrá mantener su puesto en la lista, previa justificación documental de la circunstancia en la que se encuentra.

El aspirante llamado para el servicio deberá presentar los documentos que se relacionan en la base siguiente, y con el régimen en ella establecido, en el plazo de 3 días contado a partir del llamamiento.

DÉCIMA.- Presentación documentos.

En el plazo de 3 días, contado desde el día siguiente al de la publicación de la designación del aspirante propuesto en los tableros de edictos municipales y en la página web municipal, este deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos que seguidamente se relacionan:

- a) Fotocopia de su documento nacional de identidad, que se deberá presentar con el original para compulsar.
- b) Fotocopia del título exigido que debe acompañar de su original para ser debidamente compulsado, o, en su defecto, el justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos habían estado expedidos después de la fecha de final del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en el proceso selectivo, deberán justificar debidamente el momento de final de los estudios correspondientes.
- c) Declaración jurada de que no fue separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- d) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.
- y) Certificación oficial acreditativa de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para lo desempeño de las correspondientes tareas o funciones.

Los aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Los que dentro del plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, no presenten su documentación o no reúnan los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que habían podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando participar en el

proceso selectivo. En este caso, igual que para la renuncia, será propuesto para su nombramiento el siguiente aspirante por estricto orden de puntuación de la lista de candidatos para nombramientos interinos.

DÉCIMO PRIMERA.- Nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto que presente la documentación preceptiva será nombrado funcionario interino por el Presidente de la Corporación o, en su caso, el Concejal delegado y deberá tomar posesión en el plazo de dos días contados desde el día siguiente al que se le notifique el citado nombramiento. Quedará en situación de cesante cuando, sin causa justificada, no lo había hecho dentro del plazo señalado.

DÉCIMO SEGUNDA.- Incidencias.

El Tribunal calificador quieto autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- Impugnación.

Los interesados podrán impugnar a presente convocatoria y sus bases potestativamente en reposición ante el mismo órgano que las aprobó o directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para interponer el recurso de reposición es de un mes a contar desde el día siguiente a la de la publicación de este acto, de conformidad con el artículo 124 de la Ley 39/2015 indicada.

El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo es de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acto y deberá presentarlo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (según la distribución competencial establecida en los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar, de ser el caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

ANEXO

PROGRAMA

1. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos.
2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
3. El acto administrativo. Elementos. Clases. Motivación y forma. La invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
4. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. El deber de resolver y notificar. Ejecución forzosa de los actos administrativos.
5. La revisión de los actos administrativos: revisión de oficio, revocación y corrección de errores. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
6. La potestad reglamentaria de los entes locales territoriales. Ordenanzas, reglamentos y bandos: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
7. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. El servicio público.
8. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. La potestad sancionadora local.
9. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.
10. La protección de datos de carácter personal y la garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.
11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.
12. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
13. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como

presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados del Gobierno local. Convocatorias, orden del día y certificaciones. El Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La práctica de las notificaciones.

15. Los bien de las entidades locales: clases. Régimen jurídico de los bien de dominio público y patrimoniales. Los bien comunales. El inventario de bien. Los montes vecinales en mano común.

16. El dominio público: concepto y naturaleza. Los elementos del dominio público: sujetos, objeto y destino. Afectación, desafectación mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Utilización de bien de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales. Referencia al régimen sancionador.

17. Bien y derechos patrimoniales: aprovechamiento y explotación. Principios de la gestión patrimonial. Adquisición, arrendamiento, enajenación y cesión de bien y derechos patrimoniales.

18. Régimen de facultades y prerrogativas de las entidades locales en relación con sus bien: especial referencia a la investigación, deslinde y desahucio administrativo.

19. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiadora. Referencia a las singularidades procedimentais. El jurado de expropiación forzosa de Galicia.

20. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

21. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

22. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

23. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

24. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

25. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

26. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

27. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

28. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

29. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

30. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

31. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

32. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.

33. La actividad subvencional de las Entidades Locales: Regulación. Procedimientos de concesión de subvenciones. Especial análisis del procedimiento de concurrencia competitiva. Beneficiarios de subvenciones. Justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

34. Gestión de los servicios públicos: Formas de gestión; directa e indirecta. Cambios en las formas de gestión: supuestos y procedimiento.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO INTERINO, Y CREACIÓN DE UNA/UNA BOLSA DE EMPLEO DE CANDIDATOS/AS PARA NOMBRAMIENTOS DE TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS

DATOS DEL SOLICITANTE

D.....(nombre y apellidos) con el Documento (DNI u otros

admitidos)....., domicilio a efectos de notificaciones en

....., número de teléfono.....y correo electrónico

DATOS DEL REPRESENTANTE (en este caso presentará documentación fidedigna que acredite la representación)

D.....(nombre y apellidos) con el Documento (DNI u otros

admitidos)....., domicilio a efectos de notificaciones en

....., número de teléfono.....y correo electrónico

SOLICITO

Participar en el proceso selectivo tramitado por el Ayuntamiento de Baleira para la selección de un/ha técnico de gestión interino/la mediante concurso-oposición según bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, Tablero de Edictos y página web del ayuntamiento de Baleira.

A los indicados efectos

DECLARO :

Que conozco y acepto las bases reguladoras de la convocatoria y los datos consignados en la solicitud son ciertos y veraces.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y dispongo de la documentación que lo acredita.

Que no fui separado del servicio por ninguna Administración Pública por expediente disciplinario firme ni fui inhabilitado o suspendido para el ejercicio de función públicas comprometiéndome a mantener el cumplimiento de los antedichos deberes al largo de todo el procedimiento.

En Baleira, julio del 2023

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BALEIRA, LUGO

Los datos facilitados serán tratados en los ficheros de datos de los expedientes y procedimientos de titularidad del Ayuntamiento de Baleira para el ejercicio de las funciones y competencias del propio ayuntamiento según legislación vigente. Los interesados podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, con las limitaciones establecidas legalmente, al tratarse de datos que obran en los expedientes y procedimientos que gestiona el Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento de Baleira situado en la avda Doctor Escobar s/n de Lo Cádavo, CP 27130, Baleira (provincia de Lugo).

Baleira, 10 de julio de 2023.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 2227

BEGONTE

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en la sesión extraordinaria celebrada el día 13 de julio de 2023, el expediente de modificación de créditos núm. 11 /2023, (2º de competencia del Pleno) , dentro del vigente Presupuesto municipal y con modificación del anexo de inversiones, por un importe total de Cuatrocientos diecisiete mil seiscientos sesenta y seis con noventa (417.666,90) euros , en cumplimiento del dispuesto en el artículo 117.2 en relación con el 169 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, se exponen al público por el plazo de quince (15) días hábiles, en la Secretaría de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las que deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde- Presidente de este Ayuntamiento.

El que se hace público para general conocimiento y efectos.

Begonte,13 de julio de 2023.- El Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 2278

GUNTÍN

Anuncio

DECRETOS ORGANIZATIVOS

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

NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE

“**PRIMERO**.- Nombrar Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento de Guntín a los siguientes Concejales miembros de la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento:

- 1ª.Teniente de Alcalde: Verónica Vilela Coto.
- 2°.Teniente de Alcalde: Vidal López Rodríguez.
- 3°.Teniente de Alcalde: José Vázquez Barreiro.

A los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, les corresponderá sustituir la esta Alcaldía en la totalidad de sus funciones y por orden de su nombramiento, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con el dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986.

SEGUNDO.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.”

DELEGACIONES DE ALCALDÍA

PRIMERO.- Realizar en favor de los Concejales que se citan a continuación, las Delegaciones Especiales siguientes:

- Don Ángel Pérez Rodríguez: Concejale de Deporte, Ocio y Tiempo Libre.

Estas delegaciones comprenden la dirección y gestión de las arenas encomendadas, sin facultades de resolución mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SEGUNDO.- La Alcaldía, en cualesquier momento, podrá asumir las atribuciones delegadas en esta Resolución sin perjuicio de su avocación conforme a legislación de procedimiento administrativo común.

TERCERO.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.”

NOMBRAMIENTO MIEMBROS DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

“**PRIMERO**. Nombrar miembros de la Xunta de Gobierno Local, a los siguientes Concejales/las:

- Verónica Vilela Coto
- Vidal López Rodríguez
- José Vázquez Barreiro.

SEGUNDO. De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.”

DELEGACIONES EN LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

“**PRIMERO.-** Delegar en la Xunta de Gobierno Local las siguientes atribuciones:

1. El otorgamiento de licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Xunta de Gobierno Local, con la excepción de los permisos referidos a festejos populares y acampadas cuyo otorgamiento sea competencia de la Alcaldía.
2. Tomar razón de las declaraciones responsables en materia de urbanismo y actividades.
 1. La liquidación de toda clase de tributos y demás ingresos de derecho público locales, en aquellos supuestos en los que a realización del hecho imponible esté estrecha e inequívocamente vinculado con las competencias delegadas en la Xunta de Gobierno Local .
 2. La aprobación de instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
 3. La concesión de licencias de obras y de actividad, así como la emisión de los oportunos informes que se habían debido incluir en estos expedientes.
 4. Resolución de expedientes de apertura y cambio de titularidad de establecimientos.

SEGUNDO.- De la presente resolución se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la presente resolución.”

Guntín, 10 de julio de 2023.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2228

Anuncio

PLENO ORGANIZATIVO

El Pleno del Ayuntamiento de Guntín, en sesión de 04 de julio de 2023 tomó los siguientes acuerdos organizativos cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

CREACIÓN DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Primero: Crear la Xunta de Gobierno Local en el Ayuntamiento de Guntín, visto que no consta cómo órgano necesario en el ROM.

Segundo: Elevar a presente propuesta al Pleno.

Tercero: Dar cuenta de los decretos de la Alcaldía de designaciones de los miembros de la Xunta de Gobierno y de la delegación de competencias de la Alcaldía en la misma.

DELEGACIONES EN LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL

“Primero. Con la finalidad de agilizar la marcha de la Administración Municipal, delegar en la Alcaldía aquellas competencias del Pleno de la Corporación que el Art. 22 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, en concreto las siguientes.

I.- EN MATERIA CONTRACTUAL.

1.- Los expedientes de contratación, incluida la aprobación de los correspondientes proyectos, de contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado supere el 10 por ciento de los recursos comunes del presupuesto y, en todo caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas en las que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referida a los recursos comunes del presupuesto del primero ejercicio y la cuantía señalada.

II.- EN MATERIA DE BIEN.

1.- La adjudicación de concesiones sobre los bien de la corporación y la adquisición de bien inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como a la enaxenación del patrimonio cuando su valor supere el 10% de los recursos comunes del presupuesto.

2.- A enaxenación de bien de valor histórico o artístico cualesquier que sea su valor.

Se exceptúan de los apartados anteriores a enaxenación de bien y la concesión de bien y servicios cuya cuantía exceda del 20% de los recursos comunes del presupuesto, supuesto en el que se requiere la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación para la adopción del acuerdo, así como la cesión por cualesquier título del aprovechamiento de los bien comunales y la cesión gratuita de bien la otras Administraciones o instituciones públicas.

III.- EN MATERIA DE DEFENSA JURÍDICA.

1.- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

2.- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.

IV.- EN MATERIA ECONÓMICO - FINANCIERA.

1.- La concertación de operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, de conformidad y con las limitaciones establecidas en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2- El régimen jurídico de la presente delegación será el previsto con carácter general en los Artículos 114 a 118 del ROF.”

PERIODICIDAD SESIONES PLENO

“Primero: Periodicidad y horario de las sesión plenarias comunes: El Ayuntamiento en Pleno celebrará sesión comunes el último VIERNES de los meses de marzo, junio, septiembre, diciembre, a las 13:30 horas.”

PERIODICIDAD SESIONES JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- “La Xunta de Gobierno Local celebrará sesión común con periodicidad de primero y tercero martes de cada mes a las 13:30 horas

La Xunta de Gobierno Local no celebrará sesiones comunes en períodos vacacionales.”

CREACION COMISIONES INFORMATIVAS

“Primero. Crear la Comisión Especial de Contas, por venir así exigida legalmente.

Segundo. Que de acuerdo con la normativa aplicable, la composición de las Comisiones, sea de TRES CONCEJALES, más el Alcalde que ostentará la Presidencia, formando parte de la misma 3 concejales del grupo del Partido Popular y 1 concejal del grupo del PS de G-PSOE, pudiendo designarse suplente por cada titular.

Así, los concejales del Partido Popular que formarán la Comisión especial de Contas son:

- María José Gómez Rodríguez
- Maria Teresa Estévez López.
- Olga López García

En la Comisión Especial de Contas, podrá actuar cómo suplentes de los designados calqueira concejal del Partido Popular.

El concejal del PS de G-PSOE que formará parte de la Comisión Especial de Contas es:

Don José Antonio López Varela.”

INDEMNIZACION POR DIETAS, ASISTENCIAS Y OTROS CONCEPTOS

Primero. Los miembros de la Corporación, la excepción de los que tengan asignada una/una dedicación parcial o exclusiva, percibirán por las asistencias a plenos, juntas de gobierno y comisión informativas las siguientes cuantías:

ASISTENCIAS A PLENOS: 100,00 €

ASISTENCIAS La XGL: 100,00 €

ASISTENCIAS A COMISIONES: 100,00 €

En caso de desplazamientos por gestiones oficiales, se pagarán, previa justificación, los gastos de viaje en medio de transporte empleado. En el supuesto de pernoctar había sido del domicilio habitual, se pagarán, al mismo tiempo, los gastos de alojamiento debidamente justificados.

Segundo. Por lo que alcanza a los gastos de mantenimiento, el Alcalde y los Concejales percibirán el importe en concepto de indemnizaciones por razón del servicio por traslado había sido de la localidad, con el siguiente límite máximo:

- Alojamiento: 70 € dila.
- Dieta entera (alojamiento y dos comidas): 200,00 € dila.
- Media dieta (salidas había sido del municipio sin pernoctar; comida y cena): 130,00 € dila.
- Dieta reducida: viajes había sido del Ayuntamiento: 65 € dila.
- Gastos de locomoción asistencia a sesiones y comisiones: 0,19 €/km.

REPRESENTANTES AYUNTAMIENTO EN ORGANOS COLEGIADOS

Primero. Designar como representantes del Ayuntamiento de Guntín en órganos colegiados a los siguientes concejales:

- 1.- Representantes de la Corporación en el Consejo Escolar del C.P.I. "Acierto Grandío", se proponen la: D. Juan Carlos López López.
- 2.- Representantes de la Corporación en el Consejo Escolar del Colegio Público de Lousada se proponen la: Ángel Pérez Rodríguez
- 3.- Representante de la Corporación en la Agrupación de Secretaría, Taboada- Guntín proponer la:
 - Dña. Maria José Gómez Rodríguez.
 - Dña. Verónica Vilela Coto
- 4.- Representante de la Corporación en la Asociación Tierras del Miño, se proponen la: María José Gómez Rodríguez.
- 5.- Representante de la Corporación en la GDR4, se proponen la: María José Gómez Rodríguez.

Segundo. Publicar íntegramente el acuerdo que resulte en el BOP de Lugo, tablero de anuncios de esta entidad y notificárselo a los órganos respectivos.

DEDICACIONES EXCLUSIVAS

Primero. Concesión de la dedicación exclusiva al Concejal don Ángel Pérez Rodríguez de una/una retribución bruta mensual de 1.196,79 euros brutos al mes en catorce pagas.

Segundo. Contenido mínimo de la dedicación: jornada completa de lunes a viernes.

Tercero. Publicar el presente acuerdo en el BOP de Lugo.

ASIGNACION GRUPOS POLÍTICOS

Primero. Una/Una asignación fija la cada Grupo Político consistente en 500,00 euros anuales por grupo político.

Segundo. Una/Una asignación de 300,00 euros anuales por Concejal.

DECLARACIÓN CAUSAS DE INCOMPTIBILIDADE

Primero: Declaración de existencia de causa de incompatibilidad en el caso del Concejal del Partido Popular don Ángel Pérez Rodríguez.

Segundo: Toma de Razón por el Pleno de la opción manifestada por el interesado de optar por la condición de concejal.

Guntín, 10 de julio de 2023.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 2229

LÁNCARA

Anuncio

Concluidos los procesos selectivos excepcionales de estabilización convocados por el ayuntamiento de Lánacara, Disposición adicional 6.ª de la Ley 20/2021), mediante anuncio insertado en el BOE número 37, de 13 de febrero de 2023 (corrección de errores BOE número 54, de 4 de marzo de 2022), la alcaldía resolvió con fecha 11 de julio de 2023 la contratación de las siguientes personas que obtuvieron la mayor cualificación final:

Plaza	Grupo	Nº de plazas	Nombre y apellidos
Trabajador/la Social	A2/02	1	María Olga González Yebra
AEDL	A2/02	1	Marcos Vázquez Marey
Encargado/la Oficina Información Juvenil	C1/07	1	María Jesús López Laurel
Monitor tiempo libre	C2/08	1	Julio Neira Pérez
Oficial 2.º Operario servicios múltiples	Y/08	1	José Manuel Álvarez López
Oficial 2.º Tractorista	Y/08	1	Miguel Díaz Besteiro

La formalización del contrato para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un (1) mes desde el día siguiente al de la publicación de la citada resolución en el BOP de Lugo.

Láncara, 11 de julio de 2023.- El alcalde, Darío A. Pino López.

R. 2230

LOURENZÁ

Anuncio

BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C/EBEP) DE: 1 TÉCNICO/A O INFORMADOR/La DE TURISMO Y 1 PEÓN DE LIMPIEZA EN GENERAL; PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN al amparo del PLAN UNICO de COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS entre el ayuntamiento de Lourenzá y la Excm. Diputación Provincial de Lugo (programa FOMENTO DEL EMPLEO 2023).

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 11/07/2023 se aprueba el programa temporal de empleo Conservación ambiental del entorno del BIC Monasterio de San Salvador y casa natal de Francisco Fernández del Riego para el proceso de selección y el nombramiento de un funcionario/a interino/la de programa, a través del que se contratará un/ha peón de limpieza, a tiempo completo por una/una duración de 12 meses, para el Ayuntamiento de Lourenzá y aprobar el programa de carácter temporal Año de Francisco Fernández del Riego para el proceso de selección y el nombramiento de un funcionario/a interino/la de programa, a través del que se contratará un/ha técnico/a o informador/a turístico, a tiempo completo por una/una duración de 12 meses, para el Ayuntamiento de Lourenzá.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 11/07/2023 se aprueba La CONVOCATORIA Y Las BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C/EBEP) DE: 1 TÉCNICO/A O INFORMADOR/La DE TURISMO, Y UN PEÓN DE LIMPIEZA EN GENERAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AL AMPARO DEL PLAN UNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ Y La EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO (PROGRAMA FOMENTO DEL EMPLEO 2023)

La convocatoria y las bases aprobadas están publicadas en la página web de la Diputación Provincial de Lugo www.deputacionlugo.org, en la página Web del Ayuntamiento de Lourenzá en el siguiente enlace www.concellodelourenza.gal, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Lourenzá y la disposición de los interesados en las Oficinas Municipales.

La convocatoria se hará mediante presentación de las correspondientes ofertas de empleo en el Servicio Público de Empleo de Galicia.

Lourenzá, 11 de Junio de 2023.- La Alcaldesa, Rocío López García.

R. 2231

LUGO

Anuncio

DECRETO 6344/2023 del 13/07/2023

SR. DON ÁNGEL PABLO PERMUY VILLANUEVA, CONCEJAL DELEGADO DE ECONOMÍA Y RECURSOS , del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

A la vista del Convenio Interadministrativo entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Lugo, visto el informe propuesta de la Jefa de Sección del Organización y Recursos Humanos, debidamente conformado, así

como el informe de fiscalización 2023/1084, obrantes todos ellos en el expediente, la Xunta de Gobierno Local, en sesión común, celebrada el día 12 de julio de 2023, adoptó el acuerdo de aprobación de las bases de selección para la contratación de personal para una/una **Brigada de prevención y defensa contra los incendios forestales durante el año 2023**, que estará constituida por un jefe de brigada, tres peones y un peón-conductor por un período de tres meses.

Esta Concejalía, en virtud de las atribuciones delegadas por Decreto nº 5756/2023 de 21 de junio de 2023, dictado por la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, **RESUELVE:**

Primero.- Convocar el proceso selectivo para la contratación de un jefe de brigada, tres peones y un peón-conductor, que se regirá por las bases aprobadas en el acuerdo de Xunta de Gobierno Local 20/541 de 12 de julio de 2023, que a continuación se transcriben:

BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA La BRIGADA DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN Las PROPIEDADES MUNICIPALES EN La ZONA RURAL.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA:

Estas bases tienen como finalidad el establecimiento del sistema, procedimiento y baremos de las pruebas que se aplicarán en la selección de personal laboral temporal, a tiempo completo para cubrir las plazas necesarias para la constitución de una/una Brigada de prevención y defensa contra incendios forestales para el año 2023, a la vista de la propuesta del coordinador de protección civil del ayuntamiento de Lugo para el cumplimiento del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Lugo y la Consellería de Medio Rural, en la lucha contra incendios forestales, que contempla a puesta en marcha de una/una BRIGADA DE INCENDIOS y promueve la colaboración económica para la cofinanciación de actuaciones del tipo: Participación en la prevención y defensa contra incendios forestales; mediante la actuación de brigadas contra los incendios forestales, y estará compuesta por los siguientes miembros:

- 1 Jefe de Brigada
- 1 peón conductor
- 3 peones forestales

2.- TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato de trabajo será de personal laboral temporal, en la modalidad de contrato de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos.

La duración del contrato será de tres **meses**.

El régimen jurídico de la relación será de carácter laboral, con plena disponibilidad, incluyendo domingos, festivos nacionales, autonómicos y locales, así como los turnos de noche necesarios.

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.

Las personas que resulten seleccionadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que determina la legislación vigente.

3.- REQUISITOS Y CONDICIÓN EXIGIDOS

Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se señalan en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, cuyo anuncio será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo para que durante un plazo de 5 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio en el BOP, toda vez que en el plazo de corrección de defectos únicamente podrá corregirse el requisito de la no presentación del DNI, del carné de conducir B y de la titulación.

1a) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

b) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

c) Titulación exigida /Experiencia

- Para el puesto de jefe de brigada: Estar 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.

Preferiblemente con experiencia/ formación en trabajos forestales y silvícolas, prevención de riesgos laborales, conocimiento de primeros auxilios, etc.

- Para peón forestal, certificado de escolaridad o equivalente.

Preferiblemente experiencia en manejo de maquinaria agrícola (conducción de tractor), forestal y herramientas manuales y experiencia/formación en trabajos forestales, silvicultura, prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, etc.

- Para peón-conductor: Certificado de escolaridad o equivalente y experiencia en manejo de maquinaria agrícola (conducción de tractor), forestal y herramientas manuales y experiencia/ formación en trabajos forestales, silvicultura, prevención de riesgos laborales, conocimiento de primeros auxilios, etc.

d) Nacionalidad: Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles/lanas o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y los/las suyos/sus descendientes y los/las del/a suyo/su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores/las.

y) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas del empleo a que se aspira, no padeciendo enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La persona que resulte seleccionada aportará antes de la firma del contrato certificación médica o equivalente, acreditativa de que reúne las condiciones físicas necesarias para superar la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico que deberá realizar previamente a la contratación, para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo que va a realizar (a no presentación conllevará la pérdida del puesto de trabajo).

En caso de que se tenga condición de discapacitado/la, su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los/las aspirantes con discapacidad, harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

f) Habilitación: No estar separado/la del servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/la por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente no estar sometidos/las la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

g) Incompatibilidad: No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Todos los requisitos deberán estar en posesión del solicitante el día que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse los mismos durante el proceso selectivo, de acuerdo con el previsto en el artículo 18.2 del R.d. 364/1995, de 10 de marzo.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando formar parte de la presente convocatoria se presentarán en el registro General de esta Corporación o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse las solicitudes en el Registro General, y con el fin de agilizar los trámites, es aconsejable que los/las interesados/las, dentro de plazo, remitan por correo electrónico (persoal@lugo.gal), la comunicación de la presentación de la solicitud por alguno de los medios previstos en el referido artículo 16 de la Ley 39/2015.

El anuncio de convocatoria se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (en adelante BOP). Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el Tablero de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOP.

Documentación que hay que presentar con la instancia: Las instancias tendrán que venir acompañadas de los siguientes documentos:

la.- Fotocopia del DNI

b.- Fotocopia del carné de conducir B

c.- Fotocopia de la titulación exigida.

d.- Fotocopia de toda la documentación que pueda serle puntuada en este proceso.

y.- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de sus funciones

5.- ADMISIÓN, RECLAMACIONES, SUBSANACIÓN O ENMIENDA DE ERRORES.

I. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo para presentar las instancias, se dictará Resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos con los especificación del motivo de la exclusión.

II. Reclamaciones, Subsanación o enmienda de errores

1. Publicadas las listas de aspirantes provisionales en el Tablero de Anuncios y en la página web de este ayuntamiento, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones las mismas, en todo caso por escrito, constando la descripción precisa de la reclamación y acercando la documentación en qué se fundamente.
2. Las reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.
3. No caben reclamaciones para la falta de documentación no acercada en su momento.
4. Dada la urgencia de las contrataciones el plazo de presentación de reclamaciones será de dos **dilas hábiles** a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aspirantes provisionales en el Tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Lugo.
5. Finalizado el plazo de reclamación y/o de enmienda de errores, se dictará resolución aprobando el listado de admitidos y excluidos definitiva, fijando la fecha de celebración de la prueba selectiva, y de la de gallego, de ser el caso, así como el tribunal de selección, que se publicará en el Tablero de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En el caso de no presentarse reclamaciones los pones/las aspirantes excluidos/las (de existir) la lista tendrá carácter definitivo.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN:

Consistirá en dos fases:

La) La prueba consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de 25 preguntas con 3 opciones. Podrán ser correctas una, dos o las tres opciones.

La evaluación valorará la respuesta correcta con 0,60 puntos y el error con 0 puntos. Si no se señala alguna respuesta, se valorará cómo un error (0 puntos)

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de 0 a 15 puntos, siendo necesario alcanzar una/una puntuación de 7,5 para superarla.

Lo/la aspirante que no supere esta fase no pasará a la siguiente.

Los conocimientos requeridos son los comprendidos en el temario siguiente:

Temario de Jefe de Brigada

Tema 1.- Materiales, útiles y herramientas empleadas en los trabajos de prevención forestal.

Tema 2.- Maquinaria y aperos en los trabajos de prevención forestal.

Tema 3.- Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención de incendios forestales. Equipos de protección individual.

Tema 4.- Utilización y mantenimiento de los útiles y herramientas empleados en los trabajos de prevención forestal.

Tema 5.- Conocimientos de especies forestales en la gestión de biomasa.

Tema 6.- Conceptos básicos de topografía. Orientación sobre el terreno.

Tema 7.- Geografía del Ayuntamiento de Lugo. Datos geográficos relacionados con las funciones de la categoría.

Tema 8.- Nociones básicas de primeros auxilios.

Temario de peón

Tema 1.- Materiales, útiles y herramientas empleadas en los trabajos de prevención forestal.

Tema 2.- Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención de trabajos forestales. Equipos de protección individual.

Tema 3.- Utilización y mantenimiento de los útiles y herramientas empleados en los trabajos de prevención forestal.

Tema 4.- Conocimientos de especies forestales en la gestión de biomasa.

Tema 5.- Geografía del Ayuntamiento de Lugo. Datos geográficos relacionados con las funciones de la categoría.

Temario de peón-conductor

Tema 1.- Maquinaria y aperos en los trabajos de prevención forestal.

Tema 2.- Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable en la prevención de trabajos forestales. Equipos de protección individual.

Tema 3.- Utilización y mantenimiento de la maquinaria y equipos empleados en los trabajos de prevención forestal.

Tema 4.- Conocimientos de especies forestales en la gestión de biomasa.

Tema 5.- Geografía del Ayuntamiento de Lugo. Datos geográficos relacionados con las funciones de la categoría.

B) Baremo de méritos: no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera. Máximo: 10 puntos

Baremo de méritos:

la) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos:

- Servicios realizados como peón de brigada de defensa contra incendios forestales en la Administración local, con contratos o nombramiento hecho por la propia Administración local, y referidos a los últimos 10 años: 0,051 por cada mes completo o fracción superior a 15 días. Para acreditar estos trabajos, los/las interesados/las deberán presentar una/una certificación de la Administración de que se trate -excepto aquellos/las aspirantes que trabajaron en el Ayuntamiento de Lugo, los/las calles únicamente tendrán que hacerlo constar en su instancia de participación en el proceso selectivo, y no tendrán que presentar la certificación a que hace referencia este párrafo-, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada del nombramiento o contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse a citada documentación, o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

- Servicios realizados como peón de brigada de defensa contra incendios forestales en otra Administración pública distinta de la local, con contrato o nombramiento hecho por la propia Administración, y referidos a los últimos 10 años: 0,023 por cada mes completo o fracción superior a 15 días. Para acreditar estos trabajos los/las interesados/las deberán presentar una/una certificación de la Administración de que se trate, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada en el nombramiento o contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse a citada documentación, o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

- Servicios realizados como peón de brigada de defensa contra incendios forestales en empresas públicas o privadas y referidos a los últimos 10 años: 0,012 puntos por mes. Para acreditar estos trabajos, los/las interesados/las deberán presentar la vida laboral, donde conste el tiempo trabajado en la categoría a la que se opta, así como copia compulsada del contrato de trabajo suscrito al efecto. De no presentarse a citada documentación o si se presenta otra diferente a aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

b) Titulación:

Capataz

Por la titulación académica que se posea, se computará únicamente el título de mayor nivel de los alegados y hasta un máximo de 0,50 puntos. No será puntuada la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

Peones y peón conductor:

- Si, a mayores del título que se exige, había estado en posesión del título de graduado escolar, educación secundaria obligatoria, formación profesional de 1º grado, ciclo medio o equivalente: 0,25 puntos.

- Título de bachillerato superior, formación profesional de 2º grado o ciclo superior o equivalente: 0,50 puntos.

c) Formación:

Por cursos relacionados con la actividad que se va a desarrollar, impartidos por la Administración u homologados, hasta un máximo de 2 puntos. 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:

- Menos de 15 horas: 0 puntos

- De 15 a 39 horas: 0,10 puntos

- De 40 a 79 horas: 0,20 puntos

- De 80 a 159 horas: 0,40 puntos

- Más de 160 horas: 0,75 puntos.

d) Inscripción como demandantes de empleo:

Por la inscripción como demandante de empleo en los últimos tres años, con un máximo de 1,20 puntos: 0,10 puntos por cada mes completo. Los/Las aspirantes deberán presentar una/una certificación expedida por el INEM, acreditativa de la citada inscripción y del tiempo de ella, no teniendo validez, para estos efectos, ninguna otra documentación aportada (no será admitida como acreditación, ni la tarjeta de demandante de empleo, ni la de renovación, ni el certificado de vida laboral, etc.). De no presentarse a citada certificación del INEM, la cualificación en este párrafo será de 0 puntos.

y) Conocimiento del gallego:

Por la realización o validación, en su caso, del curso de iniciación a la lengua gallega o Celga 3: 0,50 puntos. Y por la realización o validación, en su caso, del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 4: 1 punto. La puntuación máxima de este párrafo será de 1 punto.

El resultado final del proceso selectivo será la suma de la prueba del párrafo La (para aquellos/las que superen esta), con el resultado del baremo de méritos.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será a siguiente:

- 1) Puntuación por el orden de los párrafos anteriores.
- 2) Solicitante de mayor edad.

En todos los casos será requisito imprescindible la copia de los documentos que acrediten los méritos que alega lo/la aspirante. Los/Las aspirantes que resulten seleccionados/las deberán aportar la documentación original para el suyo cotejo, igualmente, la dicha documentación podrá ser requerida a todos/las los/las demás aspirantes en cualesquier momento del proceso.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

De acuerdo con el establecido en la base decimotercera de las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre (BOP nº 99 de 2 de mayo de 2017 y nº 274 de 29 de noviembre de 2018), la composición de los tribunales calificadores será el siguiente:

Presidente: un/un funcionario/la del grupo A1, o A2 en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrada/lo por la Xunta de Gobierno Local entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica lo u estatal) incluido el personal docente.

Vocales:

Tres técnicas/los o especialistas de igual o superior titulación a la de la plaza convocada y de la misma área de conocimiento, nombradas/los por la Xunta de Gobierno Local, en su caso, bien entre personal de cualesquiera de las administraciones públicas (local, autonómica o estatal) o bien entre profesionales o personal docente.

Secretaria/lo: un funcionario/la del grupo A1 o A2, en caso de que las plazas convocadas correspondan la esta categoría o la un inferior, nombrado/la por la Xunta de Gobierno Local, entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico.

Su vez será aplicable a Instrucción para el funcionamiento y actuación de los órganos de selección del Excmo. Ayuntamiento de Lugo aprobada por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local en la sesión común celebrada dila nueve de octubre de dos mil diecinueve.

8.- CUALIFICACIÓN FINAL. PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR. RELACIÓN DE Los CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Finalizado el procedimiento selectivo y establecido por el Tribunal calificador el orden de preferencia, se publicará el listado de las personas seleccionadas en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, no pudiendo declarar que fueron seleccionados/las un número mayor de aspirantes que puestos de trabajo convocados.

A partir del día siguiente a la publicación en el Tablero de Anuncios la en la página web del Ayuntamiento, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 2 **dilas hábiles** para alegar contra dicha baremación, fundamentándola en los aspectos que considere oportunos.

Transcurrido este plazo, el Tribunal calificador, elevará la definitiva la baremación, y formulará propuesta de la/de las persona/s seleccionada/s que obtuvieran una/una mayor puntuación total en el proceso selectivo, para que el órgano competente dicte resolución de contratación, cuando las necesidades del ayuntamiento así lo requieran y creación de una/una bolsa de reserva.

9.- REALIZACIÓN DE La PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO, APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS.**I. PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO**

Los/las las aspirantes seleccionados/las realizarán con caracter previo a la formalización del contrato de trabajo la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico para garantizar sus condiciones de salud para el trabajo que va a realizar.

A no realización de la prueba física de esfuerzo conllevará a la exclusión del listado de las personas seleccionadas al amparo del presente proceso selectivo.

La prueba de esfuerzo será de carácter eliminatorio.

II. APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/las aspirantes seleccionados/las que superen la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico deberán presentar a siguiente documentación:

- Declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- Certificación de la superación de la prueba física de esfuerzo y el reconocimiento médico que garantiza la óptima condición de salud para el trabajo a desarrollar (a no presentación conllevará la pérdida del puesto de trabajo).
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social
- Certificado del número de cuenta bancaria (IBAN)

III. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS

La modalidad contractual será un contrato laboral temporal de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos, con el período de prueba legalmente establecido.

Las personas que resulten seleccionadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que determina la legislación vigente.

10.- LISTADO DE RESERVA

Al final del proceso selectivo, se elaborará un listado de reserva con las personas que superaron dicho proceso por orden de puntuación, para la participación en la prevención y la defensa contra los incendios forestales.

Las personas que formen parte de este listado podrán ser llamadas por riguroso orden de puntuación para la cobertura del puesto objeto de la convocatoria, por el motivo de renuncia de la persona seleccionada, por impedimento para ser contratado y otras circunstancias análogas que se puedan producir (bajas, etc.).

11.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas aspirantes, mediante la participación en el referido proceso, dan su consentimiento para que la Administración actuante proceda al tratamiento de sus datos de carácter personal para el correcto desarrollo del proceso selectivo, conforme a Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril.

12.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las presentes Bases de esta convocatoria vinculan al Ayuntamiento, a los tribunales calificadoros y a las personas aspirantes que participen en el proceso selectivo convocado.

13.- INCIDENCIAS.

El tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan surgir en el desarrollo de esta prueba selectiva, en todo el no previsto en las bases, así como la interpretación de las mismas.

14.- DISPOSICIÓN FINAL Y RECURSOS.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de la publicación del anuncio en el BOP, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

Contra este acto que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con el previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, del 13 julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Lugo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación.

Igualmente, podrá interponerse, en los términos de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en el dicho plazo de dos meses, y en caso de que no se había resuelto expresamente el plazo para interposición será de seis meses, contados desde que se produzca el acto presunto.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 13 de julio de 2023.- El Concejal Delegado, Ángel Pablo Permuy Villanueva.

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRÓN PRECIOS PUBLICOS ESCUELAS MUSICA Y DANZA MAYO 2023**

Por Xunta de Gobierno Local del dila 26.06.2023 se aprobó el padrón de los Precios Públicos Escuelas Música y Danza del mes de MAYO de 2023.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifica colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la ley de las haciendas locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario desde lo 12.07.2023 ata el 12.09.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán las correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 3 de julio.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023. La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2232

*Anuncio***APROBACION PADRONS AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA MAYO 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del dila 26.06.2023 se aprobaron los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de MAYO 2023.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde lo 11.07.2023 al 11.09.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán las correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

Monforte de Lemos, 3 de julio 2023El Alcalde, P.D Decreto de fecha 24.01.2022 La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2233

*Anuncio***APROBACION PADRONES TASA PONERLO ABASTACIMIENTO DE AGUA , TASA ALCANTARILLADO Y CANON AGUA MAYO-JUNIO 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 26.06.2023 se aprobaron los padrones de la Tasa por el abastecimiento de agua, la Tasa de red alcantarillas y Canon de agua del 3º bimestre 2023 (MAYO-JUNIO 2023).

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley general tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza general de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, a contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 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 el acuerdo de aprobación de los padrones de la Tasa por el abastecimiento de agua y Tasa por la Red alcantarillas y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso -administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el artículo 49.7 del Decreto 136/2012 de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento del canon del agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de aguas residuales la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico -administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde se entienda producida la notificación.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y el artículo 13 de la Ordenanza General de Gestión de Ingresos Municipales de Derecho Público se fija como plazo de pago en período voluntario, desde el día 01.07.2023 hasta el 01.09.2023.

De acuerdo con el artículo 24 del Real decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento general de recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos podrán hacer el pago de los mismos mediante:

- 1) Ingreso en efectivo en cualesquier oficina de La Banca en horario de atención al público.
- 2) A través de cajeros automáticos de la dicha entidad financiera.
- 3) A través de la página web www.aqualia.es.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que se produzcan.

El impago en período voluntario del canon supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Monforte de Lemos, 3 de julio 2023.- El Alcalde P.D Decreto de fecha 24.01.2022. La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2234

O VALADOURO

Anuncio

BASES PARA EL PROCESO SELECTIVO AL OBJETO DE CUBRIR, UN PUESTO DE JEFE DE BRIGADA PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES, DEL PLANTEL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL Y EL AYUNTAMIENTO DE O VALADOURO, PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES DURANTE LOS AÑOS 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.

1.- **OBJETO DE LAS BASES:** Selección de Personal Laboral Temporal al amparo del artículo 15.1.ª) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2.- **RELACIÓN JURÍDICA:** Personal Laboral temporal (contrato de obra o servicio determinado)

3.- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

3.1.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Jefe de Brigada

3.2.- GRUPO DE COTIZACIÓN: 3

3.3.- CATEGORÍA PROFESIONAL: Encargado de equipo

3.4.- TIPO DE JORNADA: Jornada completa (37,5 horas semanales, según se refleja en el convenio colectivo de condiciones de trabajo del personal laboral del Ayuntamiento de O Valadouro). La jornada laboral se desarrollará en el horario que demande el servicio y con plena disponibilidad, incluyendo en ella los trabajos en domingos, festivos y fiestas locales, así como los turnos de noche necesarias.

3.5.- RETRIBUCIONES: Lo/La Aspirante seleccionado/a percibirá las retribuciones establecidas en el convenio colectivo para la regulación de las condiciones de trabajo del personal laboral al servicio del ayuntamiento de O Valadouro con el siguiente bruto mensual:

1.198,37 €.

4.- ADSCRIPCIÓN: A La brigada de prevención y defensa contra incendios forestales. La cobertura realizara con carácter excepcional por considerar la urgente e inaplazable dentro de la adenda al convenio de colaboración suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Valadouro (Lo) para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales durante el año 2021, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en el marco del PDR de Galicia 2014-2020.

La Ley 3/2007, de 9 de abril , de Prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia, modificada por la disposición última primera de la Ley 7/2012 de 28 de junio de Montes establece las medidas preventivas que faciliten la lucha contra el fuego y que sirvan asimismo para a puesta en valor de la potencialidad productiva, ecológica y social del monte gallego como base del desarrollo sostenible del medio rural. El artículo 8 establece que las administraciones públicas de Galicia colaborarán entre sí y cooperarán en las tareas de prevención y lucha contra los incendios forestales, acercando los medios materiales, económicos y humanos a su disposición.

Los incendios forestales son una/una amenaza que afecta hoy en día, de manera general, no solo el patrimonio forestal público o privado (tanto montes de particulares, montes vecinales en mano común y montes de varas) sino también a los recursos naturales y al mantenimiento y desarrollo de la actividad humana en medio rural, además de comprometer la sostenibilidad económica y social de Galicia lo que requiere el compromiso de todas las Administraciones, en particular a autonómica y local y el conjunto de la ciudadanía . Compre pues, un enfoque global en la actuación preventiva ante los incendios forestales, de manera que las medidas que se implementen abarquen todo el territorio aunque, para un mayor eficacia del uso de los recursos, hay que priorizar las zonas clasificadas por el Gobierno gallego como de medio y alto riesgo de acuerdo con sus planes de prevención y defensa contra incendios forestales. En todo caso, hace falta recordar que todas las entidades locales de Galicia, según lo dispuesto en el orden de 18 de abril de 2007 por la que se zonifica el territorio con base en el riesgo espacial de incendio forestal, están declarados de alto o medio riesgo de incendio, por lo que pueden ser objeto de financiación con FEADER.

La brigada se integrará en el dispositivo de emergencias del Distrito Forestal donde se sitúe la entidad local, priorizando la actuación de la brigada en la extinción de 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 de emergencia, el órgano autonómico podrá decidir la movilización de estos medios había sido de su término municipal, conforme al previsto en el PLADIGA en el que expresamente se prevé como se producirá la coordinación en tal supuestos.

La integración en el dispositivo del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales se realizará bajo el mando único descrito en el PLADIGA. Los trabajos de extinción serán marcados siempre por personal del Servicio de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales al responsable de la brigada. La brigada debe en todo momento colaborar y coordinarse con el despliegue de medios del Distrito Forestal.

La brigada al mismo tiempo de las labores de extinción que le puedan ser encomendadas llevará a cabo labores de prevención de incendios forestales encaminadas a disminuir el riesgo de propagación y aminorar los daños de los incendios forestales en el caso de producirse. Estos trabajos consistirán en el desbroce, raneo y eliminación de restos en los tres meses de operatividad de la brigada y se desarrollarán en vías y caminos , áreas cortalumes o en sus fajas de gestión de la biomasa de titularidad municipal, o en superficies sobre las cuáles la entidad local tenga cesión de aprovechamiento, uso y/o disfrute realizada por parte de las personas responsables de acuerdo con el artículo 21 tener de la ley 3/2007, de 9 de abril, de prevención y defensa contra incendios forestales de Galicia o superficies de propietario desconocido, previa acreditación de dicha condición. Todo lo eres cuando no sea posible la mecanización de dichos trabajos.

5.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:

De conformidad con el PLADIGA 2021 son funciones del jefe de brigada:

Misiones: En materia de prevención y defensa contra incendios forestales dentro del Distrito Forestal

- Se responsabilizará de los medios materiales puestos su disposición.

- Será el responsable del adecuado funcionamiento del personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas en cada momento.
- Mantendrá una/una lista del personal y medios a su cargo.
- Impartirá la instrucción y el entrenamiento al personal de su brigada para la prevención y extinción.
- Dirigirá y participará en las labores de prevención y extinción, y en todos aquellos trabajos de prevención que le sean encomendados.
- Tendrá conocimiento y práctica de las especialidades elementales (mochilas de extinción, retardantes, motoserra, desbrozadora,...).
- Utilizará la maquinaria y aperos de manejo manual propio de las tareas encomendadas de defensa contra incendios.
- Será el responsable de las comunicaciones de su brigada con el operativo y con la organización de la prevención y defensa contra incendios forestales. Empleará para iso los equipos de comunicación encomendados.
- Observará y velará por el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales del personal a su cargo.
- Vigilará el mantenimiento del vehículo y asegurará su estado de operatividad (carburante, agua, en su caso anticongelante, presión de neumáticos, etc.) obligando al/a la Bombero/a forestal conductor/la a realizar la revisión diaria.
- Deberá conducir vehículos cuando lo demanden las necesidades del servicio.
- Deberá realizar un parte diario de los trabajos realizados por su brigada.
- Deberá comunicar lo CCD, al entrar de servicio, el número de componentes operativos de la brigada en esa fecha.
- Verificará que a estiba del material de extinción en el vehículo es acomodada, efectuando un recuento al finalizar cada extinción y solicitando a la Jefatura de Distrito la reposición del deteriorado una/una vez finalizada la jornada.
- Se constituirá en DTE cuando actúe aisladamente a brigada o el binomio Brigada - Vehículo motobomba. En caso de que actúen conjuntamente varias brigadas lo CCD nombrará al Bombero/a forestal jefe/la de brigada que se constituirá cómo DTE.
- Comunicará periódicamente al DTE, y cuando le sea solicitado, la situación del fuego en su ámbito de actuación, así como el desarrollo de los trabajos encomendados.
 - En caso de que la brigada sea el primero medio operativo en acercarse la un nuevo fuego, comunicará con la mayor brevedad posible al Distrito Forestal o mando intermedio correspondiente, un análisis de situación del fuego.
- Vigilará el estado físico y anímico del personal a su cargo.
- Deberá saber leer el plano y localizar el punto de actuación.
- Facilitará mensualmente a la Jefatura de Distrito o al CCD, la relación de todas las intervenciones llevadas a cabo.
- Todas aquellas otras relacionadas con la prevención, detección y extinción de incendios forestales.
- Realizará las labores silvícolas y medio ambientales encomendados.
- Será el responsable de la correcta ejecución de las tareas asignadas lo pones/la DTE en el saneamiento y final de los fuegos por parte de su brigada.
- Será el responsable del mantenimiento del punto de encuentro que le sea asignado.
- Participará en la ejecución de quemas controladas.
- Aquellas otras tareas que se van a desarrollar tanto en el ámbito de la extinción como en el de la prevención según las necesidades que en cada momento sean prioritarias y recogidas en la Resolución de 20 de octubre de 2008, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por la que se dispone el registro, el depósito y la publicación del convenio colectivo único para el personal laboral de la Xunta de Galicia. (D.O.G. Nº 213 de 3 de noviembre de 2008)

6.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.-Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se harán mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde, en modelo que se facilitará en el Registro General de la Corporación (Anexo III), en las que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base novena de esta convocatoria.

2.- Los aspirantes con alguna diversidad funcional tendrán que indicarlo en la solicitud, acompañada de la correspondiente documentación acreditativa. Asimismo, tendrán que solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria.

3.-Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de O Valadouro en el plazo de cinco **(5) días hábiles** contados desde el día siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso, los concursantes deberán comunicarlo mediante fax (982 574303) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias

4.- La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo.
- Copia compulsada del permiso de conducir clase B.
- Relación de los méritos que aleguen para su evaluación en la fase de concurso, que se acompañará de la documentación original (o fotocopias autenticadas) acreditativa de los mismos.

No se tendrán en cuenta ni serán valorados aquellos méritos que no estén acreditados en la forma indicada. Tampoco se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se acrediten suficientemente en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Para que tengan validez en este proceso selectivo, todos los documentos que se presenten deberán estar expedidos en alguna de las lenguas oficiales en la Comunidad Autónoma de Galicia (gallego o castellano). En el caso de tratarse de documentos expedidos en otras Comunidades Autónomas del Estado Español, para que tengan validez deberán estar redactados en lengua castellana o traducidos por el organismo competente de la respectiva Comunidad. Tratándose de documentos expedidos en un país extranjero, deberán estar traducidos, validados y apostillados por la correspondiente oficina diplomática española u organismo competente.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, con pleno derecho a participar en alguno proceso selectivo, deberán presentar una/una fotocopia del Pasaporte o documento que acredite su identidad y nacionalidad. De ser el caso, también presentarán los documentos que confirmen el vínculo de parentesco y el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de una/una persona nacional de otro Estado con el que tenga el dicho vínculo. Asimismo, deberán acercar una/una declaración jurada o promesa de dicha persona de que no está separado de derecho de su cónyuge y, ser el caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o de que está a su cargo.

Los demás aspirantes extranjeros, junto con la fotocopia de su Pasaporte en vigor, deberán acompañar copia del documento que acredite que están habilitados a residir y a poder acceder sin limitación al mercado laboral en España.

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

No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de O Valadouro con carácter temporal por un período de 21 meses en los últimos 27 meses, con independencia de que a relación laboral había tenido o no continuidad en el dicho período.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Finalizado el plazo para presentarlas instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles que contendrá:

- la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.
- la designación del tribunal calificador y la fecha de su constitución
- la fecha, hora y lugar en que se realizará la valoración de méritos.

Esta resolución se publicará de manera íntegra en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web.

7.2. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de dos días hábiles, contado desde lo siguiente al de la publicación de la antedicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmiendas de defectos.

7.3. Transcurrido el plazo de subsanación, las reclamaciones, si las había habido, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución pública de Alcaldía, publicada en el tablero de anuncios, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

7.4. De no haber excluidos o si no se habían presentado reclamaciones, la lista provisional se elevará la definitiva automáticamente.

7.5. Contra la resolución del alcalde por la que se declaren definitivamente excluidos del proceso selectivo, el interesado podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la dicha resolución, o bien

directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo 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.

7.6. La inclusión de los aspirantes en las listas de admitidos no supone, en ningún caso, el reconocimiento por parte de esta Administración Municipal de que aquellos reúnen los requisitos exigidos para ser contratados, requisitos que se deberán acreditar según lo establecido en la base 6.^a.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO: ata el final de la operatividad de las brigadas de incendios en la campaña de 2021.

9.- REQUISITOS INDISPENSABLES.

la) Había debido estar en posesión del título de Ingeniero de Montes, Ingeniero Técnico Forestal, Técnico Superior en Gestión y Organización de Recursos Naturales y Paisajísticos, Técnico en Trabajos Forestales y Conservación del Medio Rural o formación profesional equivalente.

b) Permiso de conducir clase B (deberá aportarse con la solicitud de participación en el proceso selectivo).

c) Deberá aportar autorización para realizar la prueba física de esfuerzo que deberán realizar junto con el reconocimiento médico previo a la contratación (Anexo I de las presentes bases).

10. NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO: CELGA 4.

11.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN

11.1. FASE DE OPOSICIÓN.

11.1.1.- La fase de oposición consistirá en la realización de un examen tipo test, que tendrá carácter obligatorio, en que habrá que responder a un cuestionario de 50 preguntas sobre los contenidos del temario que se recoge en el Anexo II, con una/una puntuación máxima de hasta 30 puntos.

11.1.2.- Los aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveídos del DNI o de un documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Tribunal de selección

11.1.3.- Cada pregunta se formulará con tres respuestas alternativas, de las que suelo una será correcta. El ejercicio se realizará la puerta cerrada con la única presencia de los/las opositores/las, los miembros del Tribunal de Selección y las personas colaboradoras que este último designe, en su caso. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos.

11.1.4.- Cada respuesta correcta se valorará con 0,60 puntos, cada respuesta incorrecta restará 0,30 puntos.

11.1.2.- Prueba de Gallego.

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que:

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

La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para el gallego o en gallego para el castellano.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará con apto o no apto.

Los/las aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al dila en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el nivel de gallego exigido en las Bases específicas no tendrán que realizar esta prueba.

11.1.3.- Adaptación de pruebas a los aspirantes que acrediten una/una discapacidad igual o superior al 33%.

Aquellos aspirantes con discapacidad que se presenten a la cuota general o la cuota reservada a discapacitados podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo hacerlo constar en la solicitud.

Estas adaptaciones se realizarán conforme al establecido en el Orden 1822/2006, de 9 de junio por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

11.2.- FASE DE CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirante/s.

11.2.1.- Baremo de méritos. El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

La) Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional según los siguientes criterios hasta un máximo de 10 puntos . Se acreditará a través de certificación oficial de vida laboral actualizada y la copia del contrato o certificado de empresa en que consten las tareas realizadas y la duración.

En el supuesto de relaciones laborales o de servicio de carácter parcial, el cómputo del tiempo de la concreta relación laboral será a que aparezca señalada en el Informe de Vida Laboral.

Los servicios prestados cómo jefe de brigada de incendios, coordinador técnico de grumir, o similar se valorarán la razón de 0,15 puntos por mes trabajado si se prestaron en una/una Administración Pública y de 0,07 puntos por mes trabajado si se prestaron en una/una empresa privada.

B) Formación: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

B1) Cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares relacionadas con las funciones de la puesto/función a la que se opta:

Los cursos de formación relacionados con la protección del ecosistema y efectos del fuego, comportamiento del fuego, técnicas de extinción, apertura de una/una línea de defensa, mantenimiento de herramientas, manejo de la emisora, seguridad y en general de protección de incendios se valorarán segundo a siguiente tabla:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,035
Aprovechamiento.	0,070

La puntuación máxima en este apartado será de 9 puntos.

B2) Titulaciones académicas:

La puntuación máxima en este apartado será de 1 puntos.

Las titulaciones académicas, incluidos los master oficiales, siempre que el Tribunal considere que están relacionados con las funciones de la plaza se valorarán a criterio del Tribunal. Se había excluido esta valoración la titulación académica que si presente al objeto de acreditar el requisito de titulación para participar en el proceso selectivo.

12.— TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en atención al principio de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el encendido a la plaza objeto de esta convocatoria.

Deberá tenderse en su composición, a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia al mismo será siempre a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal los funcionarios o laborales que habían realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la convocatoria.

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas sin que sean integrantes del Tribunal, correspondiéndole el asesoramiento e ilustración del parecer de sus miembros.

El tribunal calificador estará integrado del siguiente hecho:

Presidente: Un funcionario de carrera o personal laboral. Con voz y voto.

Secretario: Lo de la Corporación, funcionario o personal laboral. Con voz y voto.

Vocal: Un funcionario de carrera o personal laboral. Con voz y voto.

En ningún caso podrán formar parte del Tribunal funcionarios interinos o personal laboral temporal.(art. 60 TREBEP y art. 59 de la Ley 2/2015, de Empleo Público de Galicia)

Su composición se hará pública en la misma resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad te convocan, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la ley citada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. En todo caso, será precisa la asistencia del Presidente y Secretario.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo el no previsto en estas bases.

13.- RECONOCIMIENTO MÉDICO Y PRUEBA FÍSICA DE ESFUERZO.

13.1.- Los aspirantes seleccionados estarán obligados a realizar antes de su contratación un reconocimiento médico y una/una prueba física de esfuerzo (prueba del banco) en los días, horas y lugares que unilateralmente establezca el Ayuntamiento de O Valadouro.

13.2.- A no superación del reconocimiento médico o de la prueba física de esfuerzo será causa de no contratación del trabajador/a seleccionado/la.

14.- REALIZACIÓN DE un CURSO DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS.

14.1.- Los componentes de la brigada vendrán obligados a realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención y defensa contra incendios forestales de 16 horas que será impartido por personal competente en la materia del curso: ingeniero de montes o ingeniero técnico forestal.

14.2.- Con el objeto de perfeccionar y dar continuidad a la formación de este personal, este curso será obligatorio, aunque los seleccionados sha lo recibieran en años anteriores.

14.3.- A no realización del curso de formación supondrá lo cese del trabajador por incumplimiento de esta base.

14.4.- El Curso de formación versará sobre las siguientes materias con la distribución horaria que se recomienda:

- La defensa contra los incendios forestales en Galicia, 1 hora.
- Comportamiento del fuego. Factores que influyen en la evolución del fuego, 1 hora
- Herramientas, 1 hora.
- Extinción y liquidación, 1,5 horas.
- Conducción de vehículos todoterreno, 0,5 horas
- Seguridad laboral en incendios forestales, 1 hora.
- Primeros Auxilios, 2 horas.
- Trabajo con el vehículo motobomba 2,5 horas.
- Líneas de defensa y herramientas, 2,5 horas.
- EPI y comunicaciones, 1 hora.
- Seguridad y salud y Partes, 1 hora.
- Medios aéreos, embarque y desembarque. Posición de seguridad en descargas, 1 hora.

15.—BOLSA DE EMPLEO

Con la lista complementaria de reserva se constituirá en una/una bolsa de empleo, a la que se acudirán para el caso de que a plaza contratada al amparo de esta convocatoria quedara definitivamente vacante por alguna circunstancia o para realizar algún relevo temporal con reserva de plaza (referida la esta plaza).

Esta bolsa de empleo tendrá validez para los próximos convenios o adendas al convenio interadministrativo con la Consellería de Medio Rural para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales, y con un máximo de cinco anualidades.

16.—NORMAS FINALES

Primera.- Para todo el no previsto en estas bases, será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley de Administración Local de Galicia, en la Ley de medidas para la reforma de la Función Pública, en la Ley de empleo público de Galicia, en el Real Decreto 896/1991, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, en el en el Real Decreto 364/1995, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y en la demás legislación vigente que sea de aplicación.

Segunda.- Excepto la convocatoria, los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración del proceso selectivo se harán públicos, exclusivamente, a través del tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.- Todos los actos administrativos derivados de esta convocatoria, así como de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de procedimiento administrativo y normas vigentes concordantes.

La presentación de reclamaciones no suspenderá a prosecución del proceso selectivo, salvo que así lo decida el órgano convocante del mismo.

Cuarta.- Contra las presentes bases y la resolución que las aprueba, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Con carácter potestativo y previo, podrá interponerse RECURSO DE REPOSICIÓN ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo de aprobación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria. En este caso no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Todo iso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.coNSENTIMIENTO CON CONOCIMIENTO DE CAUSA.

DON, con D.N.I,
como parte del proceso de selección de un **JEFE DE La BRIGADA DE PREVENCIÓN Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PDR DE GALICIA 2014-2020 COFINANCIADO CON EL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL (FEADER)** 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 cualesquier 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 la ningún extraño sin mi autorización escrita.

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

O Valadouro la de de 2023.

ILMO. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro.

ANEXO II.TEMARIO.**Parte Primera. Materias Comunes.**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios . La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Las Comunidades autónomas en la Constitución de 1978. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia el empadronamiento.

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia la ley y los reglamentos.

Tema 5.- La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas. Reglamentos y Bandos.

Tema 6.- Los contratos de la Administración Local. Criterios de distinción. Competencia y requisitos para contratar con la administración.

Tema 7.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

Tema 8.- La Ley 3/2007, de 9 de abril , de Prevención y defensa contra los incendios forestales de Galicia.

Tema 9.- La Ley 7/2012 de 28 de junio de Montes.

Parte Segunda. Materias específicas.

Tema 10.- El incendio forestal. El fenómeno del fuego. Formas y partes de un incendio

Tema 11.- La propagación del fuego. Formas de transmisión del calor.

Tema 12.- Tipos de incendios.

Tema 13.- Factores que determinan el comportamiento del fuego (I): Los combustibles vegetales. Grado de combustibilidad.

Tema 14.- Factores que determinan el comportamiento del fuego (II): Los factores climatológicos. El viento. La humedad. La temperatura.

Tema 15.- Factores que determinan el comportamiento del fuego (III): La topografía del terreno. A pendiente. La exposición. Lo relieve.

Tema 16.- A predicción del comportamiento del fuego. Variables a considerar.

Tema 17.- A vixiancia en los Incendios Forestales (I): Vixiancia terrestre fija.

Tema 18.- A vixiancia en los Incendios Forestales (II): Vixiancia terrestre móvil

Tema 19.- A vixiancia en los Incendios Forestales (III): La vixiancia preventiva y las causas de los incendios.

Tema 20.- La detección de los incendios. Acciones básicas. Contenido de la información. Transmisión de la información.

Tema 21.- El equipo radio transmisor.

Tema 22.- El combate del fuego (I): Principios básicos de la extinción. Fases de la extinción.

Tema 23.- El combate del fuego (II): Métodos de ataque directo.

Tema 24.- El combate del fuego (III): Métodos de ataque indirecto.

Tema 25.- El combate del fuego (IV): La línea de defensa. Lo Cortalumes.

Tema 26.- El combate del fuego (V): El empleo del agua y retardantes químicos.

Tema 27.- El combate del fuego (VI): Herramientas para la extinción.

Tema 28.- La seguridad del personal en la extinción (I): El fuego como factor de riesgo. Otros factores de riesgo.

Tema 29.- La seguridad del personal en la extinción (II): Medidas y medios para la protección personal. Equipos de protección individual.

Tema 30.- La seguridad del personal en la extinción (III): Normas de seguridad de carácter general. Normas de seguridad en uso de herramientas y medios mecánicos.

ANEXO III (modelo de instancia)

D./D.^a....., con
DNI....., nado/-la(data nacimiento),
vecino/-la de....., con dirección a efectos de notificación
en.....
teléfono.....,

EXPONE:

Que desea ser admitido/-el ala prueba selectiva de acceso para la cobertura de dos plazas de:

Jefe de Brigada para el Servicio de prevención y extinción de incendios forestales.

Que conoce y acepta las bases que regirán para la dicha convocatoria, y declara que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de instancias.

Que acerca con la solicitud a siguiente documentación o justificante exigidos por las bases que rigen la convocatoria así como los justificantes de los méritos alegados:

(relación de documentación exigida y de méritos alegados)

--

Por lo tanto SOLICITA:

Que se tenga por presentada a correspondiente solicitud en el plazo establecido y si le admita a tomar parte en las pruebas selectivas para lo/los puesto/s arriba indicado/s.

O Valadouro,, de de 2023

(firma)

De acuerdo con el establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), lo informamos de que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de O Valadouro con dirección en C/ Feria Nueva, 1, CP 27770, O Valadouro. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la gestión del expediente administrativo solicitado por usted a través del presente formulario. Lana legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de un deber legal. Los datos personales se cederán cuándo exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar el suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en lana dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.0>

O Valadouro, 11 de julio de 2023.- La Alcaldesa, María José Fernández Díaz.

R. 2242

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA