



AYUNTAMIENTOS

CERVO

Anuncio

La alcaldesa del Ayuntamiento de Cervo dictó el siguiente decreto organizativo que se publica en extracto en cumplimiento de la normativa vigente:

- **Decreto de Alcaldía 2023/0912 de fecha 25/09/2023.**

(...)

PRIMERO.- Delegar el área de Educación a la Concejala M^a Concepción Pilar Armada Carrete, que se añade a las específicas que ya tiene encomendadas.

SEGUNDO.- La delegación de atribuciones abarcan la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes, pero no habían incluido la facultad de resolver frente a terceros mediante actos administrativos y sin autorización del gasto.

TERCERO.- Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal. Y en este caso la Alcaldía podrá mandarle funciones específicas que sean determinadas puntualmente por la Alcaldía.

Se tendrá el deber de mantener informado puntualmente a la Alcaldía de las resoluciones que se adopten por delegación.

CUARTO.- Esta delegación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de notificación de este Decreto, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

QUINTO.- Notificar este decreto a la concejala afectada, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita si, dentro del plazo de las 24 horas siguientes, no se manifiesta nacida en contra o si hace uso de la delegación.

SEXTO.- Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que tenga lugar del presente Decreto, que producirá efecto desde el día siguiente al de su fecha sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOP, conforme lo dispuesto en el art. 44 del RD 2568/1986 y notificación a las personas designadas.

Cervo, 25 de septiembre de 2023.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 3066

CHANTADA

Anuncio

BASES GENERALES

PRIMERO.- OBJETO DE Las BASES GENERALES.

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas y procedimiento genérico para la selección de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Chantada.

El personal seleccionado prestará servicios, de carácter temporal, en el Ayuntamiento de Chantada, siendo su cometido llevar a cabo las tareas propias de cada puesto o cualquier otra que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con los puestos a desempeñar.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, así como en el Tablero de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web municipal: www.concellodechantada.org.

Estas Bases son generales, por el cuál se acudirá a cada convocatoria concreta y específica regulada a través de las Bases específicas.

SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por lo que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la administración local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en aquellos preceptos que mantengan su vigencia, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Y de forma supletoria, serán de aplicación el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la administración general del estado, así como demás normativa de aplicación.

TERCERO.- REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

A) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

Pueden acceder al empleo público como personal laboral en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

- Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.
 - Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.
 - Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
 - Las personas, cualquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.
 - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- B) Estar en posesión de la titulación de exigida en cada caso para cada plaza en los términos señalados en las Bases Específicas.

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

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

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

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

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

- E) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- F) Poseer conocimiento del idioma gallego, que se acreditará mediante lo exigido para cada plaza en las Bases Específicas.
- G) Cumplir, en el momento de la formalización del contrato laboral temporal, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad inmediatamente después de efectuar la formalización del pertinente contrato de trabajo temporal.

De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación laboral que comienza en el Ayuntamiento de Chantada, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar al correspondiente puesto/empleo convocado.

- H) Los aspirantes que se presenten por la cuota de reserva de discapacitados, cuando esta proceda, deberán tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y deberán expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Los/Las interesados/as dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo de estas bases y que también se facilitará en las Oficinas administrativas del Ayuntamiento de Chantada y en su página Web, al Sr. alcalde del Ayuntamiento de Chantada, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y en las bases específicas para la plaza que si opte.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las solicitudes que no se presenten en el Registro General del Ayuntamiento, y se hagan a través de otros medios señalados en la Ley 39/2015, deberán comunicarlo al correo electrónico: persoal@concellodechantada.org remitiendo copia anexa de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes.

Si el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuera inhábil el plazo finalizará el primero día hábil siguiente.

QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

5.1.- COPIA COMPULSADA DEL DNI O PASAPORTE.

Además, los/las aspirantes extranjeros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores.

5.2.- COPIA COMPULSADA DE La TITULACIÓN EXIGIDA EN CADA PUESTO CONCRETO.

5.3.- COPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE GALLEGO EXIGIDO EN CADA PUESTO CONCRETO.

5.4.- COPIA COMPULSADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.

5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGÚN EI ANEXO.

5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE Los MÉRITOS ALEGADOS PARA La FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS...) DEBIDAMENTE COTEJADA.

Se deberá acompañar a la solicitud, las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con el puesto/empleo al que se opte, mediante:

- Certificaciones de servicios prestados, expedida por el organismo oficial en el que se prestaron, informe de vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social a lo que deberá acercarse contrato/s de trabajo inscrito/s en el SPEE (Servicio Público de Empleo Estatal).

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

Los méritos a los que se hace referencia en el/s baremo/s incluidos en las Bases Específicas deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha.

5.7.-Los ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD DEBERÁN HACERLO CONSTAR EN La SOLICITUD, CON EL FIN DE HACER Las ADAPTACIONES DE TIEMPO Y MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIZAR La IGUALDAD DE OPORTUNIDADES CON EL RESTO DE Los ASPIRANTES.

Los interesados deberán formular petición expresa de participar en el proceso de selección por el turno de discapacidad (cuando este estuviera previsto) debiendo aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad, acreditando la/s deficiencia/s que hallan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

Los miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cuál si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo; y estará constituido por:

- 1) **Presidente:** Un funcionario o personal laboral de una administración.
- 2) **Secretario:** Un funcionario de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.
- 3) **Tres Vocales:** Entre funcionarios o personal laboral de una administración.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de los votos de sus miembros presentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación, a sus trabajos, de asesores especialistas, quienes si limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión y que actuarán por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor alcalde, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Lo/A presidente/la del tribunal podrá requerir a los miembros del mismo, declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en los citados artículos de la Ley 40/15. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el presente párrafo.

El tribunal no podrá actuar o constituirse sin la presencia por lo menos de tres de sus miembros con pleno derecho a voto, siendo imprescindible en todo caso la asistencia del/a presidente/ y del/a secretario/la. El tribunal actuará con sujeción a las bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cuantas cuestiones si susciten en su interpretación.

El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe el Sr. Alcalde. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

PAGO DE ASISTENCIAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL.

Los miembros del Tribunal de selección, así como los asesores o colaboradores que habían podido incorporarse a este, so tendrán derecho, por su concurrencia a las distintas sesiones que si produzcan en distintos días, a percibir las dietas por asistencia de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, siempre y cuando exista una prueba en el proceso de selección.

SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE MÉRITOS.

El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

— FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Consistirá en la realización de una prueba teórica y/o práctica de carácter obligatorio y eliminatorio acordes con la plaza.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en las dos fases. En el caso de empate en las puntuaciones se atenderá, en primero lugar, a quién obtuviera la mayor puntuación en el ejercicio de carácter teórico/práctico. De persistir el empate se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal de selección en presencia de los aspirantes afectados.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualesquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

— FASE DE CONCURSO.

Esta fase será posterior a la de oposición, y, no teniendo carácter eliminatorio, los puntos obtenidos en la misma no podrán tenerse en cuenta para superarlos ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá evaluar el no alegado y acreditado por los aspirantes en los documentos acercados en el momento de presentar las solicitudes a las pruebas selectivas.

En el concurso se evaluarán los méritos establecidos para cada puesto en concreto.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente.

Para valorar los méritos será necesario que si presenten documentos justificativos de los mismos; en ningún caso si tendrán en cuenta los méritos que no estén debidamente justificados.

OCTAVO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, con la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que si publicará en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada, se hará constar la causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para que por los interesados se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas, y resueltas las mismas, la Autoridad o órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que si publicará igualmente en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada. Dicta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio.

Además se hará constar con los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualesquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde si celebró el ejercicio anterior o en los que si señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que si inicie, como notificación a todos los efectos.

Todas las notificaciones que si realicen respecto al presente procedimiento de selección, se llevarán a cabo exclusivamente, de acuerdo con el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, a través de publicaciones en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Chantada.

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualesquier propuesta de aprobados que contravenga el anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

El aspirante propuesto presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Chantada la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separados/as del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que si deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados, así como de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el tablero de edictos, plazo que no podrá ser objeto de ampliación en ningún caso.

DÉCIMO.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero que no contaron con las mejores puntuaciones luego de la suma de las obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición y por lo tanto no fueron seleccionados para las plazas ofertadas habían pasado a formar una lista de reserva por orden de puntuación para cubrir eventuales vacantes de monitores deportivos en el Ayuntamiento de Chantada, que tendrá una vigencia de cuatro años. Por decreto de la Alcaldía el plazo podría prorrogarse por dos años más.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que si acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

UNDÉCIMO.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Se reservará una cuota del siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando cómo tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

La reserva del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

DUODÉCIMO.- RECURSOS.

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo o, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal

laboral contenidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

ANEXO I.

BASES ESPECÍFICAS DEL PUESTO MONITOR/A DEPORTIVO/La PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDISTINTAMENTE EN Las ESCUELAS DEPORTIVAS Y PISCINAS MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL TEMPORAL A tiempo parcial O COMPLETO SEGUNDO Las NECESIDADES, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

1.- Objeto de la convocatoria: ES objeto de las presente bases la contratación de un/ha monitor/a deportivo/la del Ayuntamiento de Chantada, para la prestación de servicios indistintamente en las escuelas deportivas y piscinas municipales; personal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento: Personal laboral temporal por circunstancias imprevisibles de la producción.

Modalidad del contrato. Jornada de trabajo:

La modalidad del contrato es "EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES DE La PRODUCCIÓN"

La jornada de trabajo será a media jornada o jornada completa según las necesidades, de lunes a domingo. Los trabajos a realizar podrán ser a turnos, incluidos sábados, domingos y festivos y fiestas locales; debiendo contar los trabajadores con plena disponibilidad.

3.- Funciones: Las correspondientes y propias de monitor deportivo a prestar tanto en las escuelas deportivas como en las piscinas climatizadas interiores y exteriores del Ayuntamiento, o bien, cuando corresponda, en actividades relacionadas programadas con motivo de participación en competiciones o eventos en el propio término municipal o localidad donde los actos se celebren; conllevando la impartición de todas las materias que se desarrollan en las escuelas deportivas y recinto de las piscinas municipales. Corresponderá asimismo, además de llevar a cabo las tareas propias del puesto, aquellas otras que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con el puesto a desempeñar.

4.- Requisitos imprescindibles:

-Celga 3 o equivalente. Si no se puede acreditar el requisito de Celga 3, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

5.- Titulación requerida. Y.S.L. o similar.

6.- Baremo del sistema selectivo: El sistema de selección será lo de concurso-oposición, y constará de dos fases:

A) Fase de oposición. De carácter eliminatorio.

B) Fase de concurso. La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril .

A) FASE DE OPOSICIÓN 6,00 puntos. Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, que será calificado de 0 a 6,00 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos a un examen tipo test de 30 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 0.2 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 3.00 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas restarán 0.1 puntos sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en el Anexo I de las presentes Bases.

Ejercicio de prueba de gallego.

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán someterse a un examen de traducción de un texto del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para la otra prueba.

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

B) FASE DE CONCURSO. No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados por los/las candidatos/as presentados/as que hallan superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 4.00 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,25 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,10 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

2) Formación: Máximo 1 punto. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria. Por lo tanto, cursos relacionados con la actividad y tareas del puesto de trabajo a desarrollar impartidos por un administración o entidad pública u homologadas por las eres (en este último caso deberá constar expresamente en el título tal homologación para que puedan ser valorados). Solo si valorarán los cursos relacionados directamente con las actividades a que si refiere el puesto objeto de la convocatoria.

- Cursos de duración de hasta 100 horas.....:0,10 puntos
- Cursos de más de 100 horas y hasta 150 horas:0,15 puntos.
- Cursos de más de 150 horas y hasta 250 horas:0,20 puntos.
- Cursos de más de 250 horas.....:0,25 puntos.
- Licenciatura o grado en Ciencias de la Actividad física y el deporte o equivalente1.00 punto.
- Diplomatura maestro educación física o equivalente0,75 puntos.
- Técnico superior de animación de actividad física y deportiva o equivalente0,50 puntos.
- Título de socorrista habilitado.....0,50 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo .

ANEXO II TEMARIO**La.- General:**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios Xerais.dereitos y Deberes fundamentales de los españoles. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- Organización territorial del Estado y las competencias municipales.

Tema 4.- El municipio: Concepto y elementos. La Organización municipal.

Tema 5.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión los servicios públicos locales.

B).- Específicos:

Tema 1. ACTIVIDAD FÍSICA Y SISTEMA CARDIOVASCULAR. Generalidades. Volumen cardíaco-minuto. Sistema circulatorio durante el ejercicio. Frecuencia cardíaca. Estímulos de entrenamiento .

Tema 2. ACTIVIDAD FÍSICA Y SISTEMA RESPIRATORIO. Generalidades. Capacidad total pulmonar. Capacidad vital. Factores determinantes de la capacidad vital. Efectos del ejercicio sobre el sistema respiratorio.

Tema 3. EVALUACIÓN DE La CONDICION FÍSICA. Conceptos y clases de evaluaciones . Objetivos de la evaluación. Datos que ha de reunir un test motor. Ventajas de las pruebas de evaluación . Frecuencia nasúa aplicación. Ejemplos de test. Actitud física. Rendimiento deportivo.

Tema 4. El CALENTAMIENTO. Definición. Objetivos. Factores a tener en cuenta. Actividades a realizar durante el calentamiento. Tipos de calentamiento . Vuelta a la calma.

Tema 5. PRIMEROS AUXILIOS. Normas generales. Traumatismos. Cuerpos extraños. Intoxicaciones. Casos urgentes. Técnicas de urgencia . Respiración artificial. Masaje cardíaco.

Tema 6. ENTRENAMIENTO PARA La TERCERA EDAD. Adaptaciones que se producen en el organismo. Sistema muscular. Sistema Cardiovascular. Sistema respiratorio. Entrenamiento aeróbico. Frecuencia, duración, volumen, intensidad y progresión.

Tema 7. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO. Frecuencia semanal. Duración o volumen . Intensidad. Progresión.

Tema 8. PLANIFICACIÓN ANUAL DEL ENTRENAMIENTO. Programa de mejora de la actitud física. Período de acondicionamiento físico. Período de consecución de forma. Período de mantenimiento de la forma. Período de transición.

Tema 9.- Decálogo del socorrista. Examen reglado del paciente. Exploración primaria: pulso, respiración, presión arterial, sensorio.

Tema 10.- Alteración de la conciencia. Traumatismos. Ahogamiento: clasificación.

Tema 11.- Agresiones por cuerpos extraños: Vías respiratorias baja, nariz, oídos, ojos. Maniobra Heimlich.

Tema 12.- Lesiones sobre la piel : contusiones y heridas . Lesiones vasculares: hemorragias. Lesiones sobre el hueso. Lesiones musculares. Accidentado de columna vertebral: Causas, signos. Protocolo de intervención en T.Y.C.Y.M.La. Lesiones por calor: Insolación, síncope de calor, golpe de calor. Hidrocución: Picaduras.

Tema 13.-El socorrista y su preparación. Vigilancia eficaz. Criterios. Clases de vigilancia . Salvamento en piscinas: Tareas y responsabilidades del socorrista acuático en piscinas. Condiciones ideales para salvamento en piscinas. Equipo básico de salvamento en piscinas.

Tema 14.- Ahogamientos: Fases del ahogamiento. Consejos para evitar ahogamientos.

Tema 15.- Factores a tener en cuenta para elegir la forma de entrar al agua . Objetivos de una correcta entrada al agua . Diferentes formas de entrar al agua . La flotación: definición y tipos.

Chantada, 28 de septiembre de 2023.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a _____, con DNI núm. _____,
número/s de teléfono _____, con domicilio a efectos de notificación en

C.P. _____ Dirección de correo electrónico _____

EXPONE:

Que, una vez informado/la de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Chantada para cubrir, cómo personal laboral de duración determinada, una plaza señalada con un (X):

Monitor/a deportivo/la Escuelas deportivas y Piscinas municipales.

Toda vez que reúne los requisitos previstos en las bases de la convocatoria, solicita participar en el proceso selectivo para lo cual acerca la documentación señalada con un (X):

- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Copia compulsada del título de socorrista.
- Copia compulsada del título de gallego.
- Copia compulsada del DNI o documento que proceda en el supuesto de extranjeros.
- Copia compulsada del carné de conducir, si procede
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En _____, la _____ de _____ de 2023.

Lo/La Solicitante,

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./D^a _____, con DNI núm _____, número/s de teléfono
_____, con domicilio a efectos de notificación en
_____.C.P _____, y dirección de correo electrónico

DECLARA bajo juramento o promete, a los efectos de ser admitido/a en el proceso selectivo para el ingreso en la lista previa en la categoría de:

Monitor/a deportivo/la Escuelas deportivas y Piscinas municipales.

convocada por el Ayuntamiento de Chantada y, en su caso, a los efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que:

A) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso del personal laboral, no ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que si pertenecía. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los tenérmelos anteriores.

B) No encontrarse incurso/la en las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

C) Cumpla los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En _____, la _____ de _____ de 2023.

Lo/La Solicitante,

Fdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA

Chantada, 28 de septiembre de 2023.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

R. 3067

O CORGO

Anuncio

Este ayuntamiento notifica a posibles interesados, que la persona que se indica a continuación, solicitó autorización de tala de madera en monte comunal de esta entidad local, acercando plano de la zona concreta de la tala, lo que se hace público para que, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, se puedan formular alegatos y presentar documentos en defensa de sus derechos o intereses legítimos.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	POLÍGONO Y PARCELA	MONTE COMUNAL
Mª JESÚS DÍAZ NUEVO	POLÍGONO 165 PARCELA 51	SANTALLA DEL ALTO

O Corgo, 27 de septiembre de 2023.- El alcalde, Felipe Labrada Reija .

R. 3068

SARRIA

Anuncio

Formalización de contrato: camarera-limpiadora

Estabilización de empleo temporal

El día 20/09/2023, el Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, dictó la siguiente Resolución 2023-0233:

Expediente: 454/2023

Procedimiento: Proceso para la provisión, como personal laboral hizo, de una plaza de camarera-limpiadora, Grupo de Cotización 9, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme

RESOLUCIÓN DE La PRESIDENCIA

Con fecha 07/07/2023 el tribunal de selección, según lo establecido en la base general 9.2.5, publicó en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación y, según la base general 10.1, elevó la propuesta de contratación de la siguiente persona:

- María Elena Somoza López (**903*)

En la referida publicación se abrió el plazo para presentar la documentación requerida en la base general 10.2 por parte de las personas propuestas.

Considerando que la aspirante presentó n la documentación exigida en la base general 10.2

Visto lo establecido en la base 11 respeto de la finalización del proceso selectivo y contratación.

Vista la Resolución de la presidencia (n.º 2023-0205) de fecha 23/08/2023, de finalización del proceso selectivo y propuesta de contratación.

Vista diligencia de conformidad emitida por la Intervención Municipal (Informe n.º 2023-0345) de fecha 08/09/2023.

De conformidad con el establecido en el artículo 21.1.g) y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, así como el artículo 7 de los Estatutos del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Formalizar el contrato de trabajo como personal laboral hizo del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, para la camarera-limpiadora, Grupo de Cotización 9, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme con **María Elena Somoza López (**903*)**

SEGUNDO.- Notificar a presente resolución la María Elena Somoza López, fijando la fecha de firma del contrato para lo próximo día 02/10/2023 (lunes)

TERCERO.- Publicar esta resolución en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria: https://sarria.sedelectronica.es_

Sarria, 27 de septiembre de 2023.- El Presidente, Claudio Melquiades Garrido Martínez .

R. 3069

Anuncio

Formalización de contrato: auxiliar xerocultora

Estabilización de empleo temporal

El día 27/09/2023, el Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, dictó la siguiente Resolución 2023-0240:

Expediente: 52/2023

Procedimiento: Proceso para la provisión, cómo personal laboral hizo, de una plaza de Auxiliar Xerocultora, Grupo de Cotización 7, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme

RESOLUCION DE La PRESIDENCIA

Con fecha 23/08/2023 el tribunal de selección, según lo establecido en la base general 9.2.5, publicó en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación y, según la base general 10.1, elevó la propuesta de contratación de la siguiente personas:

- María Isabel Rodríguez Rodríguez (**035*)

Asimismo , se propuso la relación complementaria de personas aspirantes que superaron el proceso pero que no obtuvieron plaza:

- Manuela Tejada Cerrato (**981*)

- Rosa María Vázquez Álvarez (**611*)

En la referida publicación se abrió el plazo para presentar la documentación requerida base general 10.2 por parte de las personas propuestas.

Considerando que la persona aspirante propuesta (Doña María Isabel Rodríguez Rodríguez) presentó la documentación exigida en la base general 10.2, pero, al resultar propuesta en dos procesos selectivos de estabilización para su contratación, se le requirió, mediante Resolución 2023-0217, para que escogiera un de las plazas.

Visto que Doña María Isabel Rodríguez Rodríguez optó por la plaza obtenida en el proceso de estabilización de 6 plazas de auxiliar xerocultora (DA6ª, exp. 51/2023).

Considerando que, mediante resolución 2023-0221 si requirió a la primera persona de la relación complementaria (Manuela Tejada Cerrato) para que aportara la documentación exigida en la base general 10.2, presentado esta toda la documentación de manera correcta.

Visto lo establecido en la base 11 respeto de la finalización del proceso selectivo y contratación.

Vista la Resolución de la presidencia (n.º 2023-0224) de fecha 16/09/2023, de finalización del proceso selectivo y propuesta de contratación.

Vista diligencia de conformidad emitida por la Intervención Municipal (Informe n.º 2023-383) de fecha 20/09/2023.

De conformidad con el establecido en el artículo 21.1.g) y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, y en vista de las competencias que me otorga el artículo 7 de los Estatutos del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora del Carme, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Formalizar el contrato de trabajo cómo personal laboral hizo del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, con **Doña Manuela Tejada Cerrato (**981*)** cómo personal laboral hizo, para ocupar la plaza de auxiliar xerocultora, Grupo de Cotización 7, incluidas en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme (Art 2):

SEGUNDO.- Notificar a presente resolución la Doña Manuela Tejada Cerrato, fijando la fecha de firma del contrato para lo próximo día 06/10/2023 (viernes)

TERCERO.- Publicar esta resolución en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria: https://sarria.sedelectronica.es_

Lo manda y lo firma el Sr. Presidente, en Sarria, la fecha de la firma electrónica, del que yo, Secretario, doy fe, en Sarria, la fecha de la firma electrónica .

Sarria, 28 de septiembre de 2023.- El Presidente, Claudio Melquiades Garrido Martínez .

R. 3070

Anuncio

Formalización de contrato: auxiliares xerocultoras/eres

Estabilización de empleo temporal

El día 27/09/2023, el Presidente del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, dictó la siguiente Resolución 2023-0242:

Expediente: 51/2023

Procedimiento: Proceso para la provisión, cómo personal laboral hizo, de 6 plazas de Auxiliar Xerocultora, Grupo de Cotización 7, incluida en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme

RESOLUCION DE La PRESIDENCIA

Con fecha 23/08/2023 el tribunal de selección, según lo establecido en la base general 9.2.5, publicó en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación y, según la base general 10.1, elevó la propuesta de contratación de las siguientes personas:

- Amelia Fernández López (**029*)
- María Isabel López Montero (**294*)
- María del Carmen López Pérez (**655*)
- María Luisa Prado García (**925*)
- María Isabel Rodríguez Rodríguez (**035*)
- Manuel Pumarega García (**323*)

Asimismo, se propuso la relación complementaria de personas aspirantes que superaron el proceso pero que no obtuvieron plaza:

- Elizabeth Teixeira Alves (**790*)
- Tamara Parada López (**214*)

En la referida publicación se abrió el plazo para presentar la documentación requerida en la base general 10.2 por parte de las personas propuestas.

Considerando que todas las personas propuestas presentaron la documentación exigida en la base general 10.2

Visto que Doña María Isabel Rodríguez Rodríguez, a cal resultó aprobada en otro proceso de estabilización de esta entidad, optó por la plaza incluida en este procedimiento (DA6ª)

Visto lo establecido en la base 11 respecto de la finalización del proceso selectivo y contratación.

Vista la Resolución de la presidencia (n.º 2023-0220) de fecha 14/09/2023, de finalización del proceso selectivo y propuesta de contratación.

Vista diligencia de conformidad emitida por la Intervención Municipal (Informe n.º 2023-0385) de fecha 20/09/2023.

De conformidad con el establecido en el artículo 21.1.g) y 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, y en vista de las competencias que me otorga el artículo 7 de los Estatutos del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme , **RESUELVO:**

PRIMERO.-Formalizar el contrato de trabajo cómo personal laboral hizo del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, para ocupar 6 plazas de auxiliar xerocultora, Grupo de Cotización 7, incluidas en la Oferta de Empleo para la Estabilización del Empleo Temporal del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme (DE La 6), con las siguientes personas:

- Amelia Fernández López (**029*)

- María Isabel López Montero (**294*)
- María del Carmen López Pérez (**655*)
- María Luisa Prado García (**925*)
- María Isabel Rodríguez Rodríguez (**035*)
- Manuel Pumarega García (**323*)

SEGUNDO.- Notificar a presente resolución a las personas interesadas, fijando la fecha de firma del contrato para lo próximo día 06/10/2023 (viernes)

TERCERO.- Publicar esta resolución en el BOP y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria: <https://sarria.sedelectronica.es>

Sarria, 28 de septiembre de 2023.- El Presidente, Claudio Melquiades Garrido Martínez .

R. 3071

TRABADA

Anuncio

INFORMACION PÚBLICA DEL PADRÓN DE AGUA DEL 4º BIMESTRE DE 2023

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2023-0451 de 26 de septiembre de 2023, se resuelve la aprobación de la Tasa por el abastecimiento domiciliario de agua correspondiente al 4º bimestre de 2023, exponiéndose al público por el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

De conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria esta publicación tiene el carácter de notificación colectiva, pudiendo las personas interesadas examinar el expediente y presentar los siguientes recursos:

- El recurso de reposición en el plazo de 1 mes desde la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía, que será resuelto en el plazo máximo de 1 mes, transcurrido lo cual se entenderá desestimado.
- Contra la resolución del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establezcan en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.
- 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 1 mes.

Los recibos serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, fijando cómo período de cobro voluntario de 26 de septiembre de 2023 a 29 de noviembre de 2023.

Finalizado el ejercicio se procederá a su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, general tributaria a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

En lo tocante al canon del agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería de Hacienda.

Trabada, 27 de septiembre de 2023.- La Alcaldesa , Mayra García Bermúdez.

R. 3072