



AYUNTAMIENTOS

BARALLA

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D. Eduardo Folgueiras Fernández, expediente de desafectación y alteración de la calificación jurídica del camino con referencia catastral 27036A082090020000ED sito en Baralla de 595 m² y pretendiéndose proceder a una permuta posterior de 216 m² segundo el informe de desafectación y permuta firmado por D. Miguel Ángel Lolo Aira.

Se somete al trámite de información pública, de conformidad con el establecido en el artículo 8 del Reglamento de Bien de las Entidades Locales, por el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Baralla, 19 de octubre de 2023.- El ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3284

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D^a. María Carmen Fernández Dacal, expediente de desafectación y alteración de la calificación jurídica del camino con referencia catastral 27036A078090100000EB sito en Santo Estevo (Baralla) de 117 m² y pretendiéndose proceder a una permuta posterior de 108 m² segundo el informe sobre desafectación y permuta firmado por D. Miguel Ángel Lolo Aira.

Se somete al trámite de información pública, de conformidad con el establecido en el artículo 8 del Reglamento de Bien de las Entidades Locales, por el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Baralla, 19 de octubre de 2023.- El ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3285

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D^a. Mónica López González, expediente de desafectación y alteración de la calificación jurídica del camino con referencia catastral 27036A029090080000EW sito en el lugar de Lo Escribano, parroquia de San Miguel (Baralla) de 192 m² y pretendiéndose proceder a una permuta posterior de 243 m² segundo el informe sobre desafectación y permuta firmado por D^a. Mónica López González.

Se somete al trámite de información pública, de conformidad con el establecido en el artículo 8 del Reglamento de Bien de las Entidades Locales, por el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Baralla, 19 de octubre de 2023.- El ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3286

Anuncio

Tramitándose, a instancia de los vecinos de Vilameixe, expediente de desafectación y alteración de la calificación jurídica del camino con referencia catastral 27036A109090120000SI sito en Vilameixe (Baralla) de 280,99 m² y pretendiéndose proceder a una permuta posterior de 2.058,79 m² segundo el proyecto de desafectación y permuta firmado por D. José Alberto Gallego Becerra.

Se somete al trámite de información pública, de conformidad con el establecido en el artículo 8 del Reglamento de Bien de las Entidades Locales, por el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Baralla, 19 de octubre de 2023.- El ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3287

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D. Manuel Caloto Vila, expediente de desafectación y alteración de la calificación jurídica de los tramos de camino con referencias catastrales 27036A067090010000EU y 27036A067090150000EF sitios en Vilanova (Baralla) de 118 m² y pretendiéndose proceder a una permuta posterior de 120 m² segundo el informe sobre desafectación y permuta firmado por D. Miguel Ángel Lolo Aira.

Se somete al trámite de información pública, de conformidad con el establecido en el artículo 8 del Reglamento de Bien de las Entidades Locales, por el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Baralla, 19 de octubre de 2023.- El ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3288

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D. Manuel Mourellos González, expediente de desafectación y alteración de la calificación jurídica de los tramos de camino con referencias catastrales 27036A068090140000EB y 27036A119090330000SK sitios en Santa Marta (Baralla) de 320 m² y pretendiéndose proceder a una permuta posterior de 245 m² segundo el informe sobre desafectación y permuta firmado por D. Miguel Ángel Lolo Aira.

Se somete al trámite de información pública, de conformidad con el establecido en el artículo 8 del Reglamento de Bien de las Entidades Locales, por el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Baralla, 19 de octubre de 2023.- El ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3289

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobados por Decreto de la Alcaldía el padrón de los vados correspondiente al año 2023, por medio del presente se hace público que durante el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, quedan de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento de Guitiriz, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que si estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra lo acuerdo de aprobación de los correspondiente padrón, podrán interponer con carácter preceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública de los correspondientes padrones.

El cobro en período voluntario de la tasa vados correspondiente al año 2023, tendrá lugar desde lo dilas 01/11/2023 al 31/12/2023 (ambos incluidos).

El cobramiento se efectuará presencialmente en cualesquier oficina o cajero de ABANCA con el código generado en el recibo.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el citado artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, las deudas relativas a los vados se harán efectivas por la vía de apremio y serán exigibles los recargos del período ejecutivo e intereses de demora que correspondan, tal como si estipula en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, los costes que si produzcan.

Guitiriz, 12 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3270

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16/10/2023, aprobó inicialmente el expediente núm. 521/2023 de modificación de créditos del presupuesto del 2023. Dando cumplimiento al preceptuado en el artículo 177.2 en relación con el artículo 169.1 del real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por plazo de quince dilas hábiles en la secretaria de este Ayuntamiento que comenzará a contarse desde lo siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que si consideren oportunas y que deberán dirigirse al sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento.

A Pobra do Brollón, 18 de octubre de 2023.- El alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3271

RIBERA DE PIQUÍN

Anuncio

Aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2023/315, de fecha 23 de octubre, se exponen al público la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de tres plazas de Auxiliar de ayuda en el hogar por concurso, cómo personal laboral hizo, aprobadas en la Oferta de Empleo Público para Estabilización del Empleo Temporal del ejercicio 2022, así como el nombramiento del tribunal y la convocatoria de pruebas selectivas:

"DON ROBERTO FERNÁNDEZ RICO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

Vista la Oferta de Empleo Público para Estabilización del Empleo Temporal en el año 2022 aprobada por este Ayuntamiento por Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0131, de fecha 23 de mayo, rectificada por la Resolución de él Alcaldía núm. 2022/0369, de fecha 19 de diciembre, para cubrir las siguiente plazas:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	07/07/2014	Concurso	DE La 6.ª Concurso convocatoria excepcional
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	07/07/2014	Concurso	DE La 6.ª Concurso convocatoria excepcional

Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	07/07/2014	Concurso	DE La 6.ª Concurso convocatoria excepcional
----------------------------------	---	------------	----------	---

Visto el expediente para la cobertura de tres plazas de Auxiliar de ayuda en el hogar por concurso, cómo personal laboral hizo, regulado en las Bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0378, de fecha 26 de diciembre de 2022, y publicadas en el tablero de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022.

Vista la publicación de la convocatoria de dicho proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado núm. 226, de fecha 21 de septiembre de 2023, así como la publicación de un estrato de dicha convocatoria en el Diario Oficial de Galicia núm. 180, de fecha 21 de septiembre de 2023.

Analizadas las solicitudes presentadas, considerando que todas ellas comprenden los requisitos de tener presentada la documentación general exigida en las Bases, por lo que no procede requerir la subsanación de ningún defecto, y teniendo en cuenta la competencia que me atribuye el artículo 21.1. g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos del dicho proceso selectivo, con los/a las siguientes aspirantes:

LISTA DE ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN DEL GALLEGO
1	Arce Abad, Mª del Carmen	30**043**	SÍ
2	Teja Neira, Mª Elia	3**17**2X	NO
3	Fernández Rico, Mª Luisa	**8555**S./S	NO

LISTA DE EXCLUIDOS

Nadie.

SEGUNDO.- Proceder a nombrar los siguientes empleados/las públicos como miembros del Tribunal de selección:

Presidenta: Dª. Mª del Carmen Carricajo Alavés, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: Dª. Mª Cristina Camba Gómez, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo).

Vocal: Dª. Mónica Gacio Beirán, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Meira (Lugo).

Suplente: D. Asier Maceda González, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de O Incio (Lugo).

Vocal: D. Manuel Fernández Fernández, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Riotorto (Lugo).

Suplente: Dª. Noelia Seco López, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Riotorto (Lugo).

Vocal: D. Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario-Interventor acumulado del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: Dª. Purificación Freán Caldas, Administrativa del Ayuntamiento de O Incio (Lugo).

Secretaría: Dª. Mª de él Pilar Teja Mazoy, Administrativa del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: Dª. Marta Lodeiro Vilar, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Riotorto (Lugo).

Igualmente, proceder a convocar al citado Tribunal para el día 26 de octubre de 2023, a las 09:00 horas en el edificio del antigua escuela de Chao de Poso, a los efectos de valorar los méritos de los candidatos que figuran en el listado definitivo de admitidos.

TERCERO.- Convocar a los aspirantes que, estando admitidos, no acreditaran el conocimiento del idioma gallego, para realizar la prueba escrita correspondiente, a cal tendrá lugar en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a las 10:00 horas del día 26 de octubre de 2023.

CUARTO.- Publicar a presente resolución íntegra en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

QUINTO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión común que si celebre."

Ribeira de Piquín, 23 de octubre de 2023.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3314

Anuncio

Aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2023/314, de fecha 23 de octubre, se exponen al público la lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión de dos plazas de Auxiliar de ayuda en el hogar por concurso-oposición, como personal laboral hizo, aprobadas en la Oferta de Empleo Público para Estabilización del Empleo Temporal del ejercicio 2022, así como el nombramiento del tribunal y la convocatoria de pruebas selectivas:

“DON ROBERTO FERNÁNDEZ RICO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

Vista la Oferta de Empleo Público para Estabilización del Empleo Temporal en el año 2022 aprobada por este Ayuntamiento por Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0131, de fecha 23 de mayo, rectificada por la Resolución de él Alcaldía núm. 2022/0369, de fecha 19 de diciembre, para cubrir las siguiente plazas:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	SISTEMA DE ACCESO	PROCEDIMIENTO
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	01/12/2016	Concurso-oposición	Artículo 2. Estabilización empleo temporal
Auxiliar ayuda en el hogar (SAF)	1	04/10/2017	Concurso-oposición	Artículo 2. Estabilización empleo temporal

Visto el expediente para la cobertura de dos plazas de Auxiliar de ayuda en el hogar por concurso-oposición, como personal laboral hizo, regulado en las Bases aprobadas por Resolución de la Alcaldía núm. 2022/0379, de fecha 26 de diciembre de 2022, y publicadas en el tablero de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 298, de 30 de diciembre de 2022.

Vista la publicación de la convocatoria de dicho proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado núm. 226, de fecha 21 de septiembre de 2023, así como la publicación de un estrato de dicha convocatoria en el Diario Oficial de Galicia núm. 180, de fecha 21 de septiembre de 2023.

Analizadas las solicitudes presentadas, considerando que todas ellas comprenden los requisitos de tener presentada la documentación general exigida en las Bases, por lo que no procede requerir la subsanación de ningún defecto, y teniendo en cuenta la competencia que me atribuye el artículo 21.1. g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos del dicho proceso selectivo, con los/a las siguientes aspirantes:

LISTA DE ADMITIDOS

Nº	APELLIDOS, NOMBRE	DNI	ACREDITACIÓN DEL GALLEGO
1	Díaz Pampín, Mónica	**53**57S./S	SÍ
2	Lastra Lodos, Laura Alicia	765**52**	NO

LISTA DE EXCLUIDOS

Nadie.

SEGUNDO.- Proceder a nombrar los siguientes empleados/las públicos como miembros del Tribunal de selección:

Presidenta: D^a. M^a del Carmen Carricajo Alavés, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: D^a. M^a Cristina Camba Gómez, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Bóveda (Lugo).

Vocal: D^a. Mónica Gacio Beirán, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Meira (Lugo).

Suplente: D. Asier Maceda González, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de O Incio (Lugo).

Vocal: D. Manuel Fernández Fernández, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Riotorto (Lugo).

Suplente: D^a. Noelia Seco López, Trabajadora Social del Ayuntamiento de Riotorto (Lugo).

Vocal: D. Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario-Interventor acumulado del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: D^a. Purificación Freán Caldas, Administrativa del Ayuntamiento de O Incio (Lugo).

Secretaria: D^a. M^a de él Pilar Teja Mazoy, Administrativa del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: D^a. Marta Lodeiro Vilar, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Riotorto (Lugo).

Igualmente, proceder a convocar al citado Tribunal para el día 26 de octubre de 2023, a las 10:30 horas en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a los efectos de la realización y valoración de la prueba de gallego y realización y valoración del primero ejercicio de la fase de oposición, de carácter teórico.

Asimismo, convocar al Tribunal Calificador para el día 31 de octubre de 2023, a las 09:30 horas, en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a los efectos de la realización y valoración del segundo ejercicio de carácter teórico.

Convocar al Tribunal Calificador para el día 3 de noviembre de 2023, a las 09:30 horas, en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a los efectos de la realización y valoración del tercer ejercicio de carácter práctico y valoración de méritos de los candidatos que sean considerados como aptos en la citada fase de oposición, respectivamente.

TERCERO.- *Convocar a los aspirantes que, estando admitidos, no acreditaran el conocimiento del idioma gallego, para realizar la prueba escrita correspondiente, a la que tendrá lugar en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a las 10:30 horas del día 26 de octubre de 2023.*

CUARTO.- *Convocar a los aspirantes incluidos en la lista definitiva de admitidos que acreditaran el conocimiento del idioma gallego, así como los que, estando admitidos y no lo acreditaran, superen la prueba de gallego correspondiente, para la realización del primero ejercicio, de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio, lo cual tendrá lugar en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a las 11:00 horas del día 26 de octubre de 2023, y que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas, propuesto por el Tribunal y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo I de las bases, en un tiempo máximo de 45 minutos. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, cada respuesta correcta se puntuará con 1 punto, descontando cada pregunta errónea 0,50 puntos.*

QUINTO.- *Convocar a los aspirantes que superaran el primero ejercicio de la fase de oposición a la realización del segundo, de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio, lo cual tendrá lugar en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a las 09:30 horas del día 31 de octubre de 2023. Este ejercicio calificarase por el Tribunal a un máximo de 20 puntos y consistirá en desarrollar por escrito un de los temas que figuran en el Anexo I de las bases, durante 60 minutos.*

SEXTO.- *Convocar a los aspirantes que superaran el segundo ejercicio de la fase de oposición a la realización del tercero, de carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, lo cual tendrá lugar en el edificio de la antigua escuela de Chao de Poso, a las 09:30 horas del día 3 de noviembre de 2023. Este ejercicio calificarase por el Tribunal a un máximo de 10 puntos y consistirá en realizar un ejercicio de carácter práctico sobre las funciones o tareas del puesto y en relación con los temas contenidos en el Anexo I, durante 60 minutos.*

SÉPTIMO.- *Publicar a presente resolución íntegra en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica del ayuntamiento (<https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.*

OCTAVO.- *Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la próxima sesión común que se celebre."*

Ribeira de Piquín, 23 de octubre de 2023.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

SARRIA*Anuncio*

El día 18/10/2023, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2023-1438, aprobó las **BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 **dilas natural** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que si aprueba el Texto Refundido de lanas disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que si aprueba el Texto Refundido de lana Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- Objeto de la convocatoria.

ES objeto de las presentes bases la creación de una bolsa para haber preparado un mecanismo que dé cobertura legal la necesidades esenciales que puedan surgir (artículo 10 del TREBEP) con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Sistema de selección	Oposición

2. Funciones de la plaza:

Los puestos de trabajo a cubrir habían correspondido al de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes que tengan encomendadas en su unidad.

Atención al público en el relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados

Colaboración con otras dependencias municipales.

Cualquier otras funciones que se les encomiende, propia de su categoría.

Gestión de subvenciones.

Elaboración de providencias, diligencias u oficios en procedimientos de carácter repetitivo.

Tramitación de determinados expedientes administrativos (certificados, personal, gastos).

3. Régimen normativo:

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

4. Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

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

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

la) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

c) Titulación académica: Poseer el título de Bachillerato o equivalente. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio , por la que si establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo , de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo .

d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

y) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/la para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

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

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

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

Los/las aspirantes que no habían utilizado el modelo facilitado en estas bases, deberán aportar específica declaración responsable y declaraciones juradas referidas anteriormente.

6. Presentación de instancias:

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

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.

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

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa había debido hacerse dentro del plazo de presentación de instancias.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, que si publicará en la sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 2 días hábiles, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

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

8. Tribunal:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición.

9.1. Celebración de los ejercicios:

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

El Tribunal podrá acordar la celebración de todos los ejercicios en la misma fecha, bien de manera sucesiva o con descansos entre los mismos o acordar la celebración de las pruebas en días distintos.

1) Ejercicio tipo test:

El ejercicio consistirá en una prueba tipo test de 40 preguntas referentes al temario del Anexo II, con 3 respuestas alternativas, de las cuáles, solamente una será correcta. La mayoría, el tribunal establecerá 5

preguntas de reserva, las cuáles serán valoradas por el suyo orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

La puntuación total de la prueba será de 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarla, quedando eliminados los aspirantes con una puntuación inferior. Cada respuesta correcta será valorada con 0,25 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos; las preguntas en blanco no serán valoradas ni restarán puntos.

Los aspirantes dispondrán de 40 **minutos** para la realización del ejercicio.

2') Ejercicio práctico:

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones propias de un administrativo relacionadas en el punto 2 de las presentes bases, durante un **tiempo máximo de 60 minutos**. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el temario del Anexo II de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

3') Prueba complementaria de carácter teórico-práctica

Esta prueba **no será eliminatoria**, salvo para las personas que no concurran a la misma, entendiéndose a no asistencia como una renuncia a continuar en el proceso selectivo.

La prueba será valorada ata un máximo de 5 **puntos** y consistirá en la respuesta a un o varias preguntas cortas de carácter teórico-practico formuladas por el tribunal, pudiendo las personas aspirantes hacer uso de textos legales, no comentados, para su resolución.

Los aspirantes dispondrán de uno **máximo de 15 minutos** para consultar la normativa y dar respuesta a las preguntas.

Se valorará la agilidad en dar respuesta a las cuestiones planteadas, el conocimiento de la normativa a aplicar, así como la facilidad de expresión y la adecuación de las respuestas a las preguntas formuladas..

La prueba será grabada en formato de audio e incorporada al expediente.

4') Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para lo gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 **minutos** y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_.

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

En caso de que el tribunal acuerde la celebración de varias pruebas en la misma fecha, la publicación de las puntuaciones se hará de manera simultánea.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_ la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá de la siguiente manera:

1. Mayor nota en el según ejercicio
2. Mayor nota en el primero ejercicio
3. Mayor nota en el tercero ejercicio
4. Menor número de preguntas erradas en el primero ejercicio

En caso de persistir el empate, el tribunal deberá determinar otro sistema de desempate.

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

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **dilas natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>_ los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Las personas que no acerquen la documentación dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor, no podrán formar parte de la bolsa aunque superaran el proceso selectivo

11. Funcionamiento de la bolsa.

Una vez si declare finalizado el proceso de selección y si apruebe la bolsa de empleo, quedarán anuladas y sin efecto las anteriores bolsas de empleo existentes para la misma categoría o plaza.

La bolsa estará formada por los aspirantes que superaron el proceso de selección, por su orden de puntuación y el funcionamiento de la bolsa será lo establecido en el Decreto 2023-1299:

1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“ Las personas que si encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que lo/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/La”

Situación que indica que si encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

Lo/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

Lo/A interesado/la, mientras si encuentre en este situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualesquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desdoblado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

e) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que si encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita lo/la aspirante.

Lo/A interesado/la en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días natural, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando si tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde lo último llamamiento realizado.
- Cuando si realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.
- Si la persona rechaza el llamamiento:

1. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días natural siguientes al llamamiento:

1. **Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.**

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- **Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- **Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualesquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.**

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- **Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.**

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- **Por matrimonio o pareja de hecho.** Durante el plazo de treinta días natural desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- **Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**

- Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE LA CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LA BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

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

13. Normas finales:

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

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

ANEXO I (INSTANCIA)

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE 1.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios . Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y función.

Tema 4.- La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades reguladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. Desviación de poder.

Tema 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del art. 149.1.18ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. La potestad reglamentaria.

Tema 6.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo

Tema 8.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Lo disenso y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13.- 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.

Tema 14.- Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

BLOQUE 2.

Tema 1.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de tener municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 2. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 3. Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 4. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 5. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 6. La provincia como entidad local. Organización. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 7. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de las diputaciones provinciales. El recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Régimen de sesión de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los actas. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 9. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 10. El patrimonio de las entidades locales: bien y derechos que lo integran. Clases. Bien de dominio público. Bien patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bien. Los bien comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 11. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 12. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 13. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 14. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

BLOQUE 3.

Tema 1. El Estatuto de los Trabajadores: Estructura y contenido. El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones de la persona que desempeña un puesto de trabajo y del empresario. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 2. El estatuto básico del empleado público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 3. El estatuto básico del empleado público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

Tema 4. Los principios generales de la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. El régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. 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.

Tema 6. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y 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.

Tema 7. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del Contratante. Normas específicas de contratación públicas en las entidades locales.

Tema 8. 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.

Tema 9. La Ley de empleo público de Galicia (I): Objeto, principios y ámbito de aplicación. Órganos administrativos competentes en materia de personal. Clases de personal. Organización del empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 10. La Ley de empleo público de Galicia (II): Derechos y deberes individuales de los empleados públicos. Derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Especialidades del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 11. La ordenación del territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia. Los instrumentos de planificación territorial; Elaboración, aprobación y efectos de los instrumentos de plan. La vigencia, revisión y suspensión de los Planes.

Tema 12. Las medidas de protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones urbanísticas. Personas responsables. Competencia para iniciar y resolver los procedimientos sancionadores en materia urbanística.

Sarria, 18 de octubre de 2023. El Alcalde. Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3272

Anuncio

El día 18/10/2023, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2023-1437, aprobó las **BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 **dilas natural** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que si aprueba el Texto Refundido de lanas disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que si aprueba el Texto Refundido de lana Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- Objeto de la convocatoria.

ES objeto de las presentes bases la creación de una bolsa para haber preparado un mecanismo que dé cobertura legal la necesidades esenciales que puedan surgir (artículo 10 del TREBEP) con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Auxiliar Administrativo
Sistema de selección	Oposición

2. Funciones de la plaza:

Los puestos de trabajo a cubrir habían correspondido al de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos.

Cumplimentar tareas de tratamiento de la información y mecanográficos.

Grabación y mantenimiento de base de datos.

Tramitación de determinados expedientes administrativos (certificados, personal, gastos).

Atender al público de forma telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección.

Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada o cualquier otra oficina municipal y resto de comunicaciones recibidas.

Realizar y cobrar tasas municipales por servicios solicitados por los usuarios.

3. Régimen normativo:

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

4. Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

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

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

a) Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

c) Titulación académica: estar en posesión de la titulación exigible para acceso al cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión o en condición de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además, se acercará al título su traducción jurada, no considerándose documentación válida en el caso de no incorporar tal traducción oficial.

y) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/la para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

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

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

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

Los/las aspirantes que no habían utilizado el modelo facilitado en estas bases, deberán aportar específica declaración responsable y declaraciones juradas referidas anteriormente.

6. Presentación de instancias:

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

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

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

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 18,00 **euros**, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa había debido hacerse dentro del plazo de presentación de instancias.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 **días hábiles**, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 días hábiles**, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

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

8. Tribunal:

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

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición.

9.1. Celebración de los ejercicios:

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

El Tribunal podrá acordar la celebración de todos los ejercicios en la misma fecha, bien de manera sucesiva o con descansos entre los mismos o acordar la celebración de las pruebas en días distintos.

1) Ejercicio tipo test:

El ejercicio consistirá en una prueba tipo test de 20 preguntas referentes al temario del Anexo II, con 3 respuestas alternativas, de las cuáles, solamente una será correcta. La mayoría, el tribunal establecerá 5 preguntas de reserva, las cuáles serán valoradas por el suyo orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

La puntuación total de la prueba será de 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarla, quedando eliminados los aspirantes con una puntuación inferior. Cada respuesta correcta será valorada con 0,50 puntos; cada respuesta incorrecta restará 0,05 puntos; las preguntas en blanco no serán valoradas ni restarán puntos.

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

2) Ejercicio práctico:

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones propias de un auxiliar administrativo relacionadas en el punto 2 de las presentes bases, durante un **tiempo máximo de 45 minutos**. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el temario del Anexo II de esta convocatoria, pudiendo los aspirantes consultar textos legales.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

3) Prueba complementaria de carácter teórico-práctica

Esta prueba **no será eliminatoria**, salvo para las personas que no concurran a la misma, entendiéndose a no asistencia como una renuncia a continuar en el proceso selectivo.

La prueba será valorada ata un máximo de 5 **puntos** y consistirá en la respuesta a un o varias preguntas cortas de carácter teórico-practico formuladas por el tribunal, pudiendo las personas aspirantes hacer uso de textos legales, no comentados, para su resolución.

Los aspirantes dispondrán de uno **máximo de 15 minutos** para consultar la normativa y dar respuesta a las preguntas.

Se valorará la agilidad en dar respuesta a las cuestiones planteadas, el conocimiento de la normativa a aplicar, así como la facilidad de expresión y la adecuación de las respuestas a las preguntas formuladas.

La prueba será grabada en formato de audio e incorporada al expediente.

4) Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

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

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

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

En caso de que el tribunal acorde la celebración de varias pruebas en la misma fecha, la publicación de las puntuaciones se hará de manera simultánea.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:

Finalizada la fase de oposición y resueltas, en su caso, los alegatos, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá de la siguiente manera:

5. Mayor nota en el según ejercicio
6. Mayor nota en el primero ejercicio
7. Mayor nota en el tercero ejercicio
8. Menor número de preguntas erradas en el primero ejercicio

En caso de persistir el empate, el tribunal deberá determinar otro sistema de desempate.

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

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **dilas natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Las personas que no presenten la referida documentación dentro del plazo establecido serán eliminadas de la bolsa.

Las personas que no acerquen la documentación dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor, no podrán formar parte de la bolsa aunque superaran el proceso selectivo

11. Funcionamiento de la bolsa.

Una vez si declare finalizado el proceso de selección y si aprobó la bolsa de empleo, quedarán anuladas y sin efecto las anteriores bolsas de empleo existentes para la misma categoría o plaza.

La bolsa estará formada por los aspirantes que superaron el proceso de selección, por su orden de puntuación y el funcionamiento de la bolsa será lo establecido en el Decreto 2023-1299:

1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“ Las personas que si encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

la) “DISPONIBLE”

Situaciones desde a que lo/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa

b) “OCUPADO/La”

Situación que indica que si encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato/nombramiento

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

Lo/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.

Lo/A interesado/la, mientras si encuentre en este situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que si producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualesquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

y) “ILOCALIZABLE”

Situación en la que si encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita lo/la aspirante.

Lo/A interesado/la en situación de “ilocalizable” no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días natural, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando si tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde lo último llamamiento realizado.
- Cuando si realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.
- Si la persona rechaza el llamamiento:

1. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días natural siguientes al llamamiento:

1. **Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.**

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- **Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- **Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualesquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.**

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- **Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.**

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- **Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días natural desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.**

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- **Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.**

- Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

3 – FINALIZACIÓN DE LA CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según lo firmado en el contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En el caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LA BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

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

13. Normas finales:

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

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de

reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA**ANEXO II (TEMARIO)****BLOQUE 1.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios . Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Galicia. Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril del Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 7.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Reglamento Orgánico y ordenanzas. Distinción, procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.

BLOQUE 2.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Tenérmelos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Lo disenso y la renuncia. La caducidad.

Tema 14.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. La declaración de lesividad.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

BLOQUE 3.

Tema 16.- Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deber. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 18.- Retribuciones del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen de afiliación, alta y cotización en la Seguridad Social. Confección y liquidación de nóminas y seguros sociales.

Tema 19.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Recaudación de los tributos locales en vía voluntaria y en vía ejecutiva. El procedimiento de presione.

Tema 20.- Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de imputación. Fases de ejecución de los presupuestos.

Tema 21.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Sarria, 18 de octubre de 2023. El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3273

TRABADA

Anuncio

Se hace pública la convocatoria y las bases para la selección y contratación de un Fisioterapeuta durante un periodo de 12 meses a jornada completa en el Ayuntamiento de Trabada.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Trabada por un periodo de 5 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.

Requisitos: Los establecidos en las bases de convocatoria, publicados en el Taboero de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3274

Anuncio

Se hace pública la convocatoria y las bases para la selección y contratación de un Terapeuta Ocupacional durante un periodo de 12 meses a jornada completa en el Ayuntamiento de Trabada.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Trabada por un periodo de 5 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.

Requisitos: Los establecidos en las bases de convocatoria, publicados en el Taboero de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3275

Anuncio

Se hace pública la convocatoria y las bases para la selección y contratación de un Técnico Medio de Gestión durante un periodo de 12 meses a jornada completa en el Ayuntamiento de Trabada.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Trabada por un periodo de 5 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.

Requisitos: Los establecidos en las bases de convocatoria, publicados en el Taboero de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3276

Anuncio

Se hace pública la convocatoria y las bases para la selección y contratación de 2 Xerocultores durante un periodo de 12 meses a jornada completa en el Ayuntamiento de Trabada.

Lugar y plazo de presentación de instancias: En el Registro General del Ayuntamiento de Trabada por un periodo de 5 días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el BOP de Lugo.

Requisitos: Los establecidos en las bases de convocatoria, publicados en el Taboero de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3277

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Anuncio

Dado que el Ayuntamiento de LÁNCARA (LUGO) no eligió juez/la de paz **SUSTITUTO/La**, se realiza una convocatoria para que, en el plazo de 15 días computados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, todos cuantos tengan interés en acceder al dicho cargo dirijan una instancia a la presidencia del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en A Coruña haciendo constar el siguiente:

- 1) Nombre, apellidos, DNI (fotocopia), edad y dirección.
- 2) Se desarrollaron el cargo de juez/la de paz, y si lo hicieron cómo titular o como sustituto.
- 3) Méritos que estimen oportunos.
- 4) Profesión actual.

Todo esto hacer público, en cumplimiento del acuerdo de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, para conocimiento de todos los interesados en solicitar la plaza antedicha.

A Coruña, 3 de octubre de 2023.- El SECRETARIO DE GOBIERNO. Fdo./ Juan José Martín Álvarez.

R. 3278

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **29/09/2023**, acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, este/s fue/foiron elegido/s por el Pleno del/s dicho/s Ayuntamiento/s con obtención del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros.

ALFOZ: TITULAR: DOÑA MARÍA MERCEDES FERNÁNDEZ RIO. DNI 76*348S./S.**

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso de Alzada ante el Consejo General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nominados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual se nombran y ante la persona que estar ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 3 de octubre de 2023.- El SECRETARIO DE GOBIERNO. Fdo./ Juan José Martín Álvarez.

R. 3279

Anuncio

La Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en su reunión del día **29/09/2023** acordó nombrar, por un periodo de cuatro años, el juez/la de paz titular y/o sustituto/la de los ayuntamientos de esta Comunidad Autónoma que más abajo se indican y para las localidades que igualmente se relacionan, nombramiento/s que se hace/hacen directamente dado que, o bien en el concurso que convocó esta Sala de Gobierno no hubo ningún solicitante o bien los solicitantes no fueron considerados idóneos para lo

desempeño del cargo, y teniendo en cuenta, asimismo, que los respectivos ayuntamientos no eligieron en su día ninguna persona para los dichos cargos.

A Pastoriza: SUSTITUTO: DON MARIO LÓPEZ IGLESIAS. DNI 33*591G.**

Contra este acuerdo podrán los interesados presentar recurso común ante el Ayuntamiento General del Poder Judicial en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este edicto.

Los nominados deberán tomar posesión, en el juzgado de paz para lo cual si nombran y ante la persona que estar ejerciendo la jurisdicción, en el plazo de 20 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia respectiva, después de juramento o promesa ante el juez de primera instancia e instrucción respectivo en la forma que establece el artículo 101.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Aquellos jueces de paz nombrados que estén incurso en alguna incompatibilidad deberán optar dentro del plazo de ocho días por la plaza que les interese.

A Coruña, 3 de octubre de 2023.- El SECRETARIO DE GOBIERNO. Fdo./ Juan José Martín Álvarez.

R. 3280

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA