



XUNTA DE GALICIA

SERVICIO TERRITORIAL DE AGUAS DE GALICIA

Anuncio

Marcial Bermúdez Campello solicita de Augas de Galicia por encontrarse en las márgenes del río Reboiras, la autorización de obras, en zona de policía, en el lugar de Reboiras, parroquia de O Burgo (Santa María), en el ayuntamiento de Muras, (Lugo). El presente anuncio tiene por objeto abrir la reglamentaria información pública que prescribe el art. 52 del Reglamento del dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.93123.

Las obras solicitadas consisten en la limpieza y ampliación de un camino.

El que si hace público para general conocimiento, por un plazo de veinte (20) días a partir del siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los que si sientan perjudicados puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo señalado, en el Ayuntamiento de Muras o en las oficinas de este servicio, situadas en la R/ Vicente Ferrer 2, 9.º planta, donde estará expuesto el expediente de que si trata, para que pueda ser examinado por quien lo desee.

A Coruña, 20 de octubre del 2023.- a/lo jefa/y del Servicio Territorial - Néstor Rodríguez Arias.

R. 3316

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECAUDACIÓN, HACIENDA Y ESPECIAL DE CUENTAS. SERVICIO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIODICO.

De conformidad con el establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre , se notifica colectivamente la liquidación de los ingresos públicos y ayuntamientos que si citan:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
O Incio	3.º-trimestre-2023	Tasa de agua, basura, y Canon agua Xunta de Galicia.
SARRIA	ANUAL	Tasa entrada de vehículos a traverso de las aceras
SARRIA	ANUAL	Tasa por la recogida de basura en medio rural
NAVIA DE SUARNA	3.º-semester-2023	Tasa servicio recogida de basura
O Páramo	3.º-trimestre-2023	Tasa por la recogida de residuos urbanos
POL	3.º-trimestre-2023	Tasa por la recogida de residuos urbanos
BARALLA	3.º-trimestre-2023	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	1.º-semester-2023	Tasa de suministro agua y Canon Agua Xunta de Galicia
PARADELA	1.º-semester-2023	Tasa de agua, basura y Canon Agua Xunta de Galicia

O Páramo	3.º-trimestre-2023	Tasa suministro de agua, basura y Canon Agua Xunta de Galicia
----------	--------------------	---

Los Padrones podrán ser consultados por los interesados en la Diputación Provincial de Lugo/ Servicio de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pabellón 1- CP 27004- Lugo) y en el Ayuntamiento correspondiente, durante el plazo de QUINCE DIAS contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las liquidaciones objeto de notificación colectiva tienen carácter provisional segundo el dispuesto en el art. 101.4 de la Ley General Tributaria y, en contra de estas, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento, en el plazo DE un MES, a contar desde el día siguiente de la finalización del plazo de exposición. Se podrá ejercitar, no obstante, cualquier otro recurso que si considere procedente. Todo iso, en virtud con el establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales.

ANUNCIO DE COBRO

Recadacion en período voluntario de deudas tributarias de vencimiento periódico.

De conformidad con el establecido en los artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación, aprobado por Real decreto 939/2005, de 29 de julio , se comunica que el plazo de ingreso en período voluntario de Tasas y Precios , relacionados abajo, empezará a contar el día 27/10/2023 y finalizará el día 27/12/2023, ambos dos incluidos.

Relación de tributos y ayuntamientos:

AYUNTAMIENTO	PERIODO	TASAS
O Incio	3.º-trimestre-2023	Tasa de agua, basura, y Canon agua Xunta de Galicia.
SARRIA	ANUAL	Tasa entrada de vehículos a traveso de las aceras
SARRIA	ANUAL	Tasa por la recogida de basura en medio rural
NAVIA DE SUARNA	3.º-semester-2023	Tasa servicio recogida de basura
O Páramo	3.º-trimestre-2023	Tasa por la recogida de residuos urbanos
POL	3.º-trimestre-2023	Tasa por la recogida de residuos urbanos
BARALLA	3.º-trimestre-2023	Tasa de agua, basura, alcantarillas y Canon Agua Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	1.º-semester-2023	Tasa de suministro agua y Canon Agua Xunta de Galicia
PARADELA	1.º-semester-2023	Tasa de agua, basura y Canon Agua Xunta de Galicia
O Páramo	3.º-trimestre-2023	Tasa suministro de agua, basura y Canon Agua Xunta de Galicia

El ingreso de las deudas se realizará en cualesquier oficina de la Entidad ABANCA, "Lana Caja" - Caixabank SANA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. a. (BBVA/BBVA) y Banco Sabadell S.A., en días laborables, de lunes a viernes, de 08:30 a 14:00 h, en la que si presentará el documento de ingreso que si envía, por correo, a los domicilios de los contribuyentes. Las personas que no reciban o extravíen el documento de ingreso, podrán solicitar un nuevo en la oficina de la entidad bancaria y realizarán, igualmente, el pago. El ingreso podrá realizarse por cualesquier canal habilitado en horario ampliado (cajeros automáticos, internet, banca electrónica).

También puede realizarse el pago en la Sede electrónica de la Diputación, Portal del Contribuyente, por delegación de su Ayuntamiento, que es lo que envía el Padrón para el cobro. O mediante giro postal desde cualesquier oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

El pago de los citados tributos se podrá domiciliar, para años sucesivos, en cajas de ahorros, bancos y demás entidades financieras. Para este trámite será necesario cubrir el impreso de domiciliación que acompaña al documento cobratorio y remitirlo al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, o bien entregarlo en cualesquiera de las entidades citadas, cuando la domiciliación si refiera a una cuenta abierta en las mismas.

Se informa también que, transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas se harán efectivas por la vía de constrictivo y serán exigibles los recargos del período ejecutivo y los intereses de mora correspondientes, tal como estipulan los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de diecisiete de diciembre, general tributaria y, en su caso, las costas que si produzcan.

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

Lugo, 15 de octubre de 2023.- El Presidente, P. D. Decreto, de fecha 4/07/2023 La Diputada Delegada de Economía, Recaudación, Hacienda y Especial de Contas, Mayra García Bermúdez.

R. 3258

AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido un error en el Boletín Oficial de la Provincia del día 30 de agosto de 2023, por lo que si aprueban los padrones de tasa por el abastecimiento de agua, en el que si incluye el canon de agua, tasa de vertido y el padrón de la tasa por recogida de basura correspondiente al cuarto trimestre de 2022:

Donde dice:

“Por unos importes que ascienden a la cantidad de cuatro mil novecientos setenta euros con nueve céntimos (4.970,09 €) más cuatrocientos noventa y seis euros con diecisiete céntimos de IVA (496,17 €) por la Tasa de Abastecimiento de Agua, dieciséis mil cuatrocientos un euros (16.401 €) por la Tasa de Recogida de basura, dos mil ciento noventa y dos euros con cincuenta y ocho céntimos (2.192,58 €) por el Canon Fijo del agua, tres mil seiscientos diecisiete euros con cuarenta y seis céntimos (3.617,46 €) por el Canon Variable del agua, mil doscientos trece euros con ochenta y tres céntimos (1.213,83 €) por la Tasa Fija de Vertido, dos mil ciento cuarenta y dos euros con noventa y dos céntimos (2.142,92 €) por la Tasa Variable de Vertido.”

Debe decir:

“Por unos importes que ascienden a la cantidad de cuatro mil novecientos cincuenta y seis euros con noventa y tres céntimos (4.956,93 €) más cuatrocientos noventa y cuatro euros con ochenta y cinco céntimos de IVA (494,85€) por la Tasa de Abastecimiento de Agua, dieciséis mil trescientos ochenta y tres euros (16.386 €) por la Tasa de Recogida de basura, dos mil ciento ochenta y siete euros con noventa y seis céntimos (2.187,96 €) por el Canon Fijo del agua, tres mil cinco cientos ochenta y nueve euros con sesenta y ocho céntimos (3.589,68€) por el Canon Variable del agua, mil doscientos nueve euros con veinte y un céntimos (1.209,21 €) por la Tasa Fija de Vertido, dos mil ciento quince euros con catorce céntimos (2.115,14 €) por la Tasa Variable de Vertido.”

Alfoz, 19 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, EFIGENIA MASEDA PAZ.

R. 3317

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de octubre de 2023, se aprobaron las bases y la convocatoria para el proceso de selección para la formación de un listado de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Alfoz para la cobertura temporal en régimen de interinidad por relevo de trabajador de la plaza de Oficial/a Servicios Múltiples Maquinista - Conductor/la, mediante el sistema de oposición libre; y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se acercan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento .

Contra las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso

contencioso-administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produjo su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La FORMACIÓN DE UN LISTADO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ PARA La COBERTURA TEMPORAL EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR RELEVO DE TRABAJADOR DE La PLAZA DE OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES MAQUINISTA-CONDUCTOR/La, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA.-OBJETO DE La CONVOCATORIA.

1. El objeto de esta convocatoria es la formación de un listado de llamamientos para la cobertura como personal laboral temporal de la plaza con las siguientes características:

Servicio/Dependencia: Arena funcional: Urbanismo, Obras y Servicios, Desarrollo Local, Medio Ambiente y Medio Rural.

Denominación: Oficial/a Servicios Múltiples Maquinista-Conductor/la

Clasificación: Grupo C - Subgrupo C2, Complemento Destino: nivel 15, Complemento específico: 183,27 euros.

Jornada de Trabajo: Completa

Acceso: Libre

Sistema de selección: Oposición

2. La razón de esta selección es la formación de un listado de personal laboral temporal para el relevo transitorio de la persona titular del puesto, según lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como en los artículos 11 la) del TREBEP y 27 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias sobrevenidas del titular del puesto, en cualesquiera de los puestos de oficial/a servicios múltiples maquinista-conductor previstos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alfoz.

3. Las funciones a desarrollar serán las descritas a continuación, sin perjuicio de otras tareas que si le puedan encomendar según las necesidades del servicio, siempre que resulten adecuadas según su categoría:

- Ejecutar las funciones propias de diversos oficios manuales (electricista, fontanero, albañil, jardinero, pintor, carpintero,...), para realizar obras nuevas, de conservación y de mantenimiento.
- Manejar, conducir la maquinaria y vehículos del Ayuntamiento.
- Ejecutar, a nivel de oficial, las tareas relacionadas con los oficios de electricista, fontanero, albañil, jardinero, pintor, carpintero
- Limpiar y realizar el mantenimiento básico de las herramientas, maquinaria, y equipos que utiliza para lo desempeño de las tareas de los distintos oficios enumerados en la tarea anterior.
- Instalar, montar, desmontar muebles, escenarios y cualquier otra estructura móvil.
- Trasladar mobiliario, material, enseres, utensilios, archivadores, expedientes de forma manual o utilizando determinados mecanismos.
- Realizar la instalación, renovación, mantenimiento y arreglos básicos, encendido, apagado, limpieza, control de los equipos eléctricos, depuradora, calderas, máquinas, motores del Ayuntamiento.
- Organizar, colocar y llevar control de los materiales, herramientas, maquinaria en el almacén y efectuar traslado al lugar de actuación.
- Comunicar al superior jerárquico las necesidades de herramientas, material, maquinaria, consumibles, combustible
- Comunicar al superior jerárquico las necesidades de reparaciones o mantenimiento de las instalaciones tanto interiores como exteriores del Ayuntamiento.
- Colaborar en las tareas de desinfección, desratización y desparasitación.
- Informar al superior jerárquico sobre las incidencias, necesidades....que si puedan producir en el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Utilizar los medios y equipos de protección según la legislación de riesgos laborales.

- Conducir, limpiar, y hacer el mantenimiento básico de los vehículos y máquinas de propiedad municipal (Motobomba, camión, quita nieve, camión basura, tractor desbroces, pala mixta...)
- En supuestos de incendios forestales o en viviendas, participar en los equipos que se organicen.
- Cualquier otra tarea encomendada en la unidad en la que esté adscrito al puesto o en cualquier otra cuando sea necesaria.

4. El personal laboral temporal contratado al amparo de estas bases cesará en el momento en la que finalice la causa que dio lugar a su contratación, de conformidad con el establecido en la legislación laboral vigente.

SEGUNDA.- SISTEMA SELECTIVO Y FORMACIÓN DE BOLSA.

1. Según los artículos 11 del TREBEP y 27 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, la selección del personal laboral temporal se realizará respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de celeridad, teniendo como finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

2. Las pruebas selectivas se realizarán por el sistema de oposición libre, realizándose conforme con el señalado en el TREBEP; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y demás legislación concordante y de aplicación.

TERCERA.- REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES.

Para formar parte del proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las solicitudes:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de tener otra nacionalidad que le permita el acceso al empleo público, conforme a los artículos 56 y 57 del TREBEP y al art. 52 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia.

2. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales y funciones correspondientes al puesto de trabajo para lo cual si opta, que deberán acreditarse mediante la presentación de certificado médico o informe médico.

3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse con la presentación de copia del Documento Nacional de Identidad).

4. Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquier Administración Pública, ni encontrarse en inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.

5. Declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidad que el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del título de graduado escolar, escalonado en ESO o equivalente. En el caso de equivalencia u homologación de titulaciones deberá justificarse con el certificado expedido por el organismo competente para establecerlas.

7. Estar en posesión del permiso de conducir tipo C.

8. Según el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la administración pública, se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellos aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente, mediante la presentación del certificado Celga 2 o equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar con la presentación de la copia del mismo).

Los anteriores requisitos se deberán reunir con referencia al último día de plazo de presentación de las instancias, y será nula la contratación como personal laboral temporal a quién esté incurso en causas de incapacidad conforme a la normativa vigente.

Los/las aspirantes que tengan condición legal de discapacitados con grado igual o superior al 33 por ciento, deberán presentar certificación de los órganos competentes que acredite tal condición.

Tal justificación permitirá, de demandarse en la solicitud, las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas de selección. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas al tribunal, respecto de la capacidad de los aspirantes/las con alguna minusvalía para lo desempeño de las funciones de los puestos de trabajo convocados, podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente de la comunidad autónoma.

CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias, junto con el resto de la documentación mínima que los aspirantes deben presentar solicitando participar en el proceso selectivo se presentará en el modelo ANEXO I, se dirigirán a la Alcaldía de la corporación, y si habían presentado en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 5 días hábiles

contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases serán expuestas en el tablero municipal y serán publicadas en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes podrá hacerse bien presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfoz (<https://concellodealfoz.sedelectronica.es/>), así como en cualesquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes que si presenten a través de la oficina de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En este caso los aspirantes deberá comunicarlo mediante fax (982558504) o e-mails (concello.alfoz@eidolocal.es) durante el mismo plazo que lo de presentación de instancias. Se actuará de igual manera, en el caso de ser presentada la solicitud en otra Administración Pública.

En caso de no realizar esta comunicación, vía fax o correo electrónico quedarán excluidas del procedimiento de selección.

Junto a la instancia, también si presentará:

- DNI.
- Título mínimo requerido
- Celga 2 o equivalente (de ser el caso).
- Carné de conducir tipo C

Las personas aspirantes que acrediten el conocimiento de la lengua gallega, con carácter previo y de la manera normativamente establecida (mediante la presentación del certificado de iniciación en la lengua gallega o CELGA 2 o el equivalente), quedarán exentas de su realización y se les dará por superada esta prueba con la cualificación de apto/la.

El referido índice precederá al conjunto de documentos justificativos de los méritos alegados que resultan necesarios, de los que si aportará copia.

En el Anexo II, modelo de instancia, existe un cuadro a cubrir para tal efecto. En el caso de resultar insuficiente se podrá presentar documento complementario.

De no presentarse la relación numerada y valorada de los méritos alegados, la documentación acreditativa de los mismos que si aporte no será objeto de valoración. No cabe la enmienda de este defecto una vez finalizado el período de presentación de instancias, suponiendo la suya no presentación a no valoración en la fase concurso de la documentación aportada.

La antedicha acreditación documental se realizará mediante la aportación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/ concordantes y/o sustitutivas), si pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y lo cotejo.

En el caso de detectarse falsedad documental, será motivo de exclusión del proceso.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Sra. Alcaldesa, mediante resolución aprobará una lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicta resolución será definitiva de no existir excluidos, y será expuesta en el tablero de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, relacionándose los aspirantes excluidos con la indicación de la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de de **2 días hábiles** para reclamaciones y corrección de las deficiencias señaladas.

Estas reclamaciones y correcciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que si publicará en la misma forma y determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primero ejercicio, así como la composición del Tribunal de selección.

SEXTA.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El tribunal calificador será designado por Resolución de la Alcaldía en el momento de aprobación de las listas definitivas de admitidos/las y excluidos/las (en virtud del artículo 21.1.g) de 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local).

En base al establecido en la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, estará integrado por un Presidente/la, tres vocales y un secretario/la, titulares y suplentes, siendo todos ellos funcionario/la de carrera o personal

laboral hizo, perteneciente a un cuerpo o escala o categoría para ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.

2.- Todos/las los/las vocales deberán contar con titulación igual o superior a la exigida cómo requisito de los aspirantes. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso lo/a presidente/la y lo/a secretario/la o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal lo/a secretario/la redactará acta.

3.- Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

4.- El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como en los casos no previstos por las mismas.

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

6.- Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme el dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

7.- El tribunal, vistos los resultados alcanzados por los aspirantes, propondrá una lista de contratación entre los/las aspirantes que aprobaron la oposición por orden de mayor a menor puntuación.

8.- La Alcaldía, vista la propuesta del tribunal, procederá a la dictar la Resolución correspondiente que acordará aprobar la lista de contratación.

SÉPTIMA.-COMIENZO Y DESARROLLO DE La OPOSICIÓN.

La selección se realizará de conformidad con el previsto en las presentes bases por el sistema de oposición libre con los candidatos que en el plazo establecido habían presentado su documentación incorporados en la lista definitiva de admitidos.

Los aspirantes se convocarán para cada ejercicio en llamamiento único (por orden alfabético, comenzando por la letra La del primero apellido), siendo excluidos de la oposición los que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal.

Para la realización de los ejercicios, se hará un llamamiento a voz en grito, y se declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba, no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala/ aula donde esta tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se iniciaron las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán acreditar su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducción.

La cualificación de los ejercicios y el resultado del proceso selectivo se hará pública mediante la publicación del correspondiente acta/anuncio del Tribunal en el tablero de edictos y en la Sede electrónica municipal.

El tribunal publicará los sucesivos anuncios de celebración de los siguientes ejercicios en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web del ayuntamiento.

La puntuación definitiva estará determinada por la puntuación obtenida en la fase de oposición de los aspirantes que a superen. La puntuación máxima de la oposición será 10 puntos, y la puntuación mínima para superar el proceso selectivo será de 5 puntos.

El Tribunal publicará el nombre de los/las aspirantes aprobados/las con su puntuación, realizando la propuesta de contratación a los aspirante que alcance la mayor puntuación.

La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio (puntuación máxima 10 puntos; puntuación mínima 5 puntos):

PRIMERO EJERCICIO.- Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo de la prueba será determinado por el tribunal calificador nombrado a tal efecto.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Una vez finalizado el ejercicio, el Tribunal Calificador publicará la relación provisional de puntuaciones, habilitando un plazo de dos días hábiles para que los aspirantes presenten los alegatos que estimen oportunas ante dicho tribunal.

SEGÚN EJERCICIO.- En aplicación del previsto en el artículo 51.2 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia respecto de la acreditación del gallego, aquellas personas que no acrediten conocimientos en lengua gallega (CELGA 2 o equivalente) tendrán una prueba de gallego que consistirá en la traducción sin diccionario de un texto propuesto previamente por el tribunal, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de treinta minutos. Este ejercicio será calificado de apto o no apto.

Quedarán exentas de la realización de esta prueba aquellas personas que acrediten, con la presentación de la instancia, estar en posesión del CELGA 2 o equivalente.

OCTAVA.-FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La LISTA DE CONTRATACIÓN.

1.- Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal hará públicas en el tablero de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la página web municipal, la relación definitiva de los aspirantes indicando su DNI de forma compatible con la protección de datos, por el orden decreciente de la puntuación obtenida.

2.- Los/Las interesados/las dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados desde lo siguiente a esta publicación, para presentar los alegatos, que estimen oportunas, en el Registro General del Ayuntamiento de Alfoz.

Finalizado el plazo indicado en el párrafo anterior, se resolverán por el tribunal los alegatos existentes, y se volverá a publicar la lista con los resultados definitivos. Esta será propuesta de formación de lista de contratación para la Alcaldía.

3.- Cuando se den a circunstancias previstas en la base primera que justifiquen la necesidad de contratar la un oficial/a servicios múltiples - maquinista - conductor/la con la condición de personal laboral temporal, el órgano competente para ordenar la incoación del expediente solicitará informe a la secretaría-intervención y se iniciará el procedimiento descrito a continuación:

La lista de contratación funcionará de la siguiente manera:

- Tendrá vigencia hasta que si derogue expresamente.
- Las personas integrantes de la lista de reserva no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que, si son contratados, una vez finalizada la cobertura, retornará al puesto que le correspondía en la lista.
- El llamamiento se hará por vía telefónica. En aras de garantizar este procedimiento, los interesados deberán comunicar al Ayuntamiento cualesquier alteración de sus datos de contacto. Como mínimo se realizarán dos llamadas. El empleado público que realice el llamamiento lo hará constar mediante diligencia indicando la disposición o no del aspirante a cubrir interinamente la plaza que corresponda, o bien de la imposibilidad de contactar con él si se había dado el caso, con independencia de que si intente la comunicación por otro medio. De no atender al llamamiento se entenderá que el aspirante no tiene disposición de cubrir interinamente la plaza.
- Una vez hecho el llamamiento el aspirante contará con un plazo de dos días hábiles para contestar y aceptar, debiendo presentar en ese plazo una declaración jurada de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, así como fotocopia de la cartilla de Seguridad Social, certificado de n.º de cuenta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado - no podrá tener una antigüedad superior a tres meses- firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que tiene la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las tareas del puesto de trabajo de oficial/a servicios múltiples - maquinista-conductor/la.
- De no aceptar el llamamiento deberá manifestarlo por escrito, y se pasará a llamar al siguiente aspirante de la bolsa. Si si había negado a manifestarlo por escrito, bastará con la diligencia del funcionario que había hecho la llamada telefónica.
- El aspirante que rechace el llamamiento pasará a ocupar el último lugar de la lista de aspirantes, salvo que pueda acreditar causa justificada, en cuyo caso retornará al puesto que le corresponda en la bolsa creada. La segunda vez que lo había rechazado sin causa justificada será excluido de esta lista de reserva mediante resolución de la Alcaldía.

Se consideran cómo causas justificadas, las siguientes:

- La incapacidad temporal por enfermedad o accidente (acreditado mediante parte médico).
- El estar trabajando en otro sitio (acreditado mediante contrato de trabajo o declaración jurada del interesado/la).
- En cualesquier momento los aspirantes podrán pedir su exclusión de la bolsa/lista de reserva.
- El efectivo funcionamiento de la bolsa de reserva estará supeditado a la normativa vigente en cada momento.

4.- Una vez presenta la documentación anterior se dictará resolución de la Alcaldía en la que si aprueba lo/la aspirante seleccionado/la para su contratación. Esta resolución se publicará y esta publicación sustituirá a las

notificaciones individuales las personas interesadas, conforme al dispuesto en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.- La persona seleccionada formalizará el correspondiente contrato laboral temporal en un plazo de 10 días naturales desde la Resolución de la Alcaldía, por el período que dure el relevo para cubrir posibles bajas por incapacidad, vacaciones, renuncia u otras contingencias sobrevenidas del titular del puesto.

NOVENA.-CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Estas Bases vincularán al Ayuntamiento de Alfoz, los tribunales calificadoros y los aspirantes que participen en los procesos selectivos que sean convocados a través de las bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS.

Los tribunales de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación y podrán adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

UNDÉCIMA.-RÉGIMEN JURÍDICO.

Los procesos selectivos se regularán por el dispuesto en estas Bases, y en el no previsto en estas, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; por la Ley 2/2015, de 29 de abril, que aprueba la Ley del empleo público de Galicia; por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (artículos del 134 al 137); por el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre el procedimiento de selección en la Administración local; por el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, en el que se aprueba el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; y por el Real decreto 364/95, en el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

DUODÉCIMA.-DISPOSICIÓN FINAL.

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, podrá interponerse alternativamente recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cuántos actos administrativos deriven de las mismas y de las actuaciones de los tribunales podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidos por la LPACAP.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DE UN LISTADO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CON LA CATEGORÍA DE OFICIAL/A SERVICIOS MÚLTIPLES - MAQUINISTA - CONDUCTOR/La****I.- Datos del solicitante:**

Apellidos:

Nombre:

DNI/NIE:

Dirección:

Población:

Provincia:

Teléfono móvil:

Teléfono:

Correo electrónico:

II.- Declara:

- a) Que conoce y acepta las bases del proceso de selección para formación de un listado de personal laboral temporal, con la categoría de Oficial/a Servicios Múltiples Maquinista-Conductor/La del Ayuntamiento de Alfoz.
- b) Que reúne todas y cada una de las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria y aporta la documentación exigida para al efecto.

III.- Solicita su inclusión para participar en el proceso selectivo convocado**IV.- Documentación que acerca:**

- DNI
- Celga 2
- Méritos alegados: (Debidamente cumplimentado, el siguiente índice precederá al conjunto de documentos justificativos de los méritos alegados que resultan necesarios, de los que si aportará copia).

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
ENTIDAD	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:_____ PUNTOS.		
FORMACIÓN PROFESIONAL		
TITULO DEL CURSO	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL: _____ PUNTOS.		
CARNÉ DE CONDUCIR		
FECHA DE EXPEDICIÓN (EN VIGOR):		

V. Declara bajo juramento/ promesa:

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones el tareas correspondientes a la plaza a la que si opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- 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 inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

VI. Autorizo al Ayuntamiento de Alfoz a relacionarse electrónicamente en todos los trámites de este procedimiento no sujetos la publicación, que precisen de comunicación o notificación individual (marcar con un X). En el caso de no marcar ninguna de las celdas se entenderá que el opositor no autoriza la comunicación electrónica):

SÍ	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

La comunicación de la dirección de correo electrónica servirá para enviarle un aviso, informándole de la poner# a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración o en la dirección electrónica habilitada única. En todo caso, la falta de la práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En _____, la _____ de _____ de 2023.

(Firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALFOZ.

Alfoz, 23 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3318

BARALLA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía número 161 de 23 de octubre de 2023, se prestó aprobación inicial a los siguientes padrones, correspondientes al **tercero** trimestre del año 2023:

- Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua a domicilio, **en el que si incluye el canon del agua (3º trimestre del año 2023).**
- Padrón de la tasa por recogida de basura.
- Padrón de aguas residuales y alcantarillas.

Se exponen al público por el pazo de 15 días hábiles contados desde lo siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP de Lugo.

Recurso: Contra lo Decreto de la aprobación de los padrones de: abastecimiento de agua a domicilio, recogida de basura y aguas residuales y alcantarillas, podrá interponerse recurso de reposición.

Plazo de presentación del recurso: Un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público de los padrones.

Órgano ante lo que si recurre: Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Baraja.

Contra la Resolución expresa o presunta del recurso de reposición, que en su caso si formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establezcan en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

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

Baralla, 23 de octubre de 2023.- El Alcalde, Miguel González Pino.

R. 3319

BURELA

Anuncio

EXPEDIENTES 1840/2023 Y 1841/2023. ANUNCIO EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.La.F. AGOSTO 2023.

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Burela en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2023 acuerda la aprobación inicial del Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de agosto de 2023 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por importe de 9.665,07 €, correspondiendo 1.163,40 € la libre concurrencia y 8.501,67 € la dependencia. Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el alcalde - presidente, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos les serán adebedados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija cómo período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

Burela, 18 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3320

A FONSGRADA

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía de 23 de octubre de 2023, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de septiembre de 2023, por el importe total de 12.703,50 € (dependencia) y 234 € (prestación básica).

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA)

El que si hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

A Fonsagrada, 23 de octubre de 2023.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 3321

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PRECIO PÚBLICO DE Las ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

La Xunta de Gobierno Local aprobó en sesión común del 11/10/2023 la modificación del precio público de las Escuelas Deportivas Municipales, en el siguiente sentido:

“Todas las actividades que si realicen dentro de las Escuelas Deportivas tendrán un precio de 15€ el mes por alumno/la, emitiéndose los recibos mensualmente.”

Guitiriz, 13 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Maria Sol Morandeira Morandeira.

R. 3322

LOURENZÁ

Anuncio

Aprobados por Resolución de Alcaldía de cierra 17/10/2023 los Padrones de él ejercicio de 2023 que si relacionan a continuación, si exponen al público en lana Secretaría de él Ayuntamiento por plazo de quince días a efectos de examen y reclamaciones, quedando elevada la definitiva te la dice aprobación en él caso de que en el si habían presentado reclamaciones.

- Padrón de lana Tasa por Entradas de Vehículos a través de lanas aceras y lanas reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.
- Padrón de lana Tasa para él aprovechamiento de vías y terrenos de uso público mediante lana ocupación con terrazas con falezcas lucrativos por parte de los establecimientos hosteleros.
- Padrón de lana Tasa por utilización lo aprovechamiento especial de él dominio público local con cajeros automáticos.

Lourenzá, 17 de octubre de 2023.- LANA ALCALDESA, Rocío López García.

R. 3323

LUGO

*Anuncio***DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

La Xunta de Gobierno Local en sesión común celebrada el día 18 de octubre de 2023, adoptó entre otros el acuerdo 8/771, por lo que se acuerda delegar las competencias en la Teniente de Alcalde Delegada del área de Cultura, Turismo y Promoción de la Lengua para la resolución de todos los actos de trámite y resolutive del **CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CUATRO CARROZAS EN RÉGIMEN DE ALQUILER PARA La CABALGATA DE REYES MAGOS QUE SE CELEBRARÁ EL 5 DE ENERO DE 2024 Y DEMÁS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A Las CELEBRACIONES DE NAVIDAD.**

Por toda la cal y con base en el señalado en el artículo 9 de la Ley 40/15 de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público expónese al público en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento.

Lugo, 23 de octubre de 2023.- La CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA, Mercedes Paula Lavarellos Fondo.

R. 3324

PEDRAFITA DO CEBREIRO

*Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023**

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 18 de octubre de 2023 se prestó aprobación al Padrón del Precio Público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio correspondiente al mes de septiembre de 2023 de acuerdo con el siguiente:

- Padrón correspondiente al mes de septiembre de 2023 : 3.702,57€

Se exponen al público por plazo de quince días hábiles, al objeto de que aquellos que si consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

Iniciara al mismo tiempo el procedimiento de recaudación, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre el 01 de noviembre de 2023 y el 01 de enero de 2024. Al día siguiente del vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes intereses de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria. Contra las liquidaciones que si deriven del presente padrón se podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso- administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición al público de conformidad con el establecido en el artículo 14.2.c) 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. Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

Pedrafita do Cebreiro, 19 de octubre de 2023.- El Alcalde, José Luis Zorro Magdalena.

R. 3326

POL

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión común celebrada el día 11 de octubre de 2023 acordó la aprobación de la **Ordenanza Reguladora del uso común especial del dominio público local por las actividades extractivas de madera en los montes y espacios forestales y por las canteras** y de la **Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa del uso común especial del dominio público local por las actividades extractivas de madera en los montes y espacios forestales y por las canteras.**

El referido acuerdo, las ordenanzas y el resto del expediente están a disposición de los interesados en la Secretaría municipal y la exposición pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde lo siguiente al de la inserción de este edicto en el BOP y en el Tablero de Anuncios de este Ayuntamiento para examen y reclamaciones. De no producirse reclamaciones durante la exposición pública el acuerdo provisional se entenderá elevado a definitivo y aprobadas las ordenanzas.

Pol, 18 de octubre de 2023.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3327

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decretos de la Alcaldía de fecha 04/10/2023 y 19/10/2023 el Padrón del SAF del mes de septiembre de 2023 y del Servicio de recogida de basura rural del 3º Trimestre de 2023, por medio del presente se exponen al público por plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra lo acuerdo de aprobación de los dichos padrones podrá interponerse recurso de reposición ante lo propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto si establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.

El mismo tiempo estableciera un período de cobro en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley.

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

Ribas de Sil, 19 de octubre de 2023.- El alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3328

O SAVIÑAO

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES SELECCION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A AYUNTAMIENTO O Saviñao (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2023/0386, del 23/10/2023, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura por personal funcionario interino (artículo 10.1 la) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), mediante el sistema de concurso oposición, de un (1) plaza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante, del personal funcionario del ayuntamiento de O Saviñao (Expte. 1372/2023).

De conformidad con el dispuesto en la base sexta de las bases reguladoras de esta convocatoria, el plazo de presentación de instancias es de diez (10) días natural contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

- **BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO) EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao.**

- **1. OBJETO DE La CONVOCATORIA, CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DE La PLAZA**

1.1. Objeto de la convocatoria: Las presentes bases tienen por objeto la regulación de los aspectos generales y específicos de la convocatoria y del proceso selectivo para la cobertura por personal funcionario interino (artículo 10.1 la) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), y mediante el sistema de concurso oposición, de un (1) plaza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, vacante, del personal funcionario del ayuntamiento de O Saviñao.

1.2. Características:

- Clasificación: Escala de Administración General / Subescala auxiliar
- Denominación: auxiliar administrativo

- Grupo C / Subgrupo C2.
- Nivel CD: 16.
- Jornada completa
- Titulación exigida: Título ESO o equivalente
- CELGA 3.

1.3. Funciones:

El cometido funcional de esta plaza y su extensión consistirá en la realización de las funciones propias de la subescala, las comunes al ejercicio de la actividad administrativa, y especialmente las que a continuación se detallan:

1. Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando en algunas ocasiones información referente a actividad de cada unidad (buscando datos, ayudando a cumplimentación de instancias y documentos de los ciudadanos, y en otras dirigiendo al administrado a la persona, oficina o entidad correspondiente). Para iso realizará los trámites, consultas y gestiones necesarias para que la información facilitada sea el más precisa posible.
2. Registrar documentos de entrada y salida en la entidad.
3. Clasificar documentos para poder registrarlos, archivarlos y para que, si procede, continúe su tramitación administrativa.
4. Introducción de datos y metadatos (numéricos y alfabéticos) en las correspondientes aplicaciones informáticas, así como su clasificación, tramitación e impresión, si fuera el caso.
5. Realizar cálculos aritméticos, comprobando, contabilizando, cotejando, revisando los datos y cantidades para proceder a registrarlos o anotarlos, realizar y conciliar arqueos y o para que continúe, si procede, su tramitación administrativa.
6. Archivar la documentación para su posterior localización y formación del expediente administrativo (archivo de gestión) o envío al archivo municipal.
7. Cumplimentar, manual o mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acuerdos, decretos...
8. Ejecutar trámites cotidianos y llevar el seguimiento de los mismos.
9. Utilizar aplicaciones informáticas tales como: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos ... confeccionando los correspondientes documentos.
10. Utilización de máquinas (impresora, fotocopidora, ordenador) realizando, en su caso, copias de seguridad.
11. Despacho de correspondencia.
12. Realización de trámites de gestión del padrón de habitantes.
13. Suplir ausencias temporales y/o puntuales de los ocupantes de los puestos de trabajo de carácter burocrático-administrativo, cuando así lo decida la Alcaldía.
14. Colaboración con el Departamento de Secretaría-Intervención en lo referente a resoluciones administrativas, acuerdos de los organismos colegiados y tramitación de los expedientes administrativos.
15. Cualquier otra tarea de carácter burocrático administrativo acorde con su categoría laboral que si atribuya por la Alcaldía.

2. PUBLICIDAD

La convocatoria y las bases de este proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y en el Tablero de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>).

3. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será lo de CONCURSO OPOSICIÓN.

4. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La correspondiente convocatoria y proceso selectivo se regirá por el dispuesto en las presentes bases y, en todo lo no previsto por ellas, por la siguiente normativa:

- La Constitución Española.
- Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985, de 2 de abril de 1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto 95/1991, de 20 de marzo , por lo que si aprueba el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- 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 la Administración Local.
- 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 y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 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.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que si establecen las 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.
- Orden de 16 de julio de 2007 por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), modificada mediante el Orden de 10 de febrero de 2014.
- Acuerdo regulador de los empleados públicos del ayuntamiento de O Saviñao.
- - Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en el artículo 20 Cinco 1 señala que «*No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables (...)*»

- Cualquier otra normativa vigente que resulte de aplicación.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los/AS ASPIRANTES

5.1 Para ser admitido/la en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, los siguientes requisitos:

(a) Nacionalidad.

Tener nacionalidad española o alguna otra que, conforme el dispuesto en el artículo 57 del 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, TREBEP, y en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia, LEPE, en el supuesto de acceso al empleo público de personas nacionales de otros Estados, permita el acceso al empleo público.

(b) Edad.

Tener hechos los dieciséis (16) años y no exceder, de ser el caso, la edad máxima de jubilación forzosa.

(c) Capacidad funcional.

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

(d) Habilitación.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial,

cuando si trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del cuál la persona fue separada o inhabilitada.

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

(e) Compatibilidad.

No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

(f) Titulación.

Poseer el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que si establecen las 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.

A los efectos de esta convocatoria, el término de equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

(g) Gallego.

Estar en posesión del certificado acreditativo/justificativo que acredite el nivel de conocimiento de la lengua gallega, CELGA 3 o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acuerdo con la normativa de aplicación, requerido para el desarrollo en gallego del trabajo que la persona aspirante va a realizar habitualmente en el Ayuntamiento.

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la LEPG los/las aspirantes que no acrediten el dicho conocimiento de la Lengua Gallega requerido, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base décima de la convocatoria, y que calificará al/a la aspirante cómo APTO o NO APTO.

5.2. Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores el día en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y ata el momento, en su caso, de toma de posesión cómo personal funcionario interino.

Los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el período comprendido entre la propuesta de nombramiento y la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de Servicio al Ayuntamiento, el aspirante seleccionado se compromete a renunciar a la mencionada actividad.

Será nulo el nombramiento de los que estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

• **6. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

6.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se harán mediante instancia dirigida al Sr.alcalde - Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao en la que si hará constar que si reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 5 de esta convocatoria, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

6.2. Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>). Podrán también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, LPACAP.

Si conforme la este precepto si presentan a través de las oficinas de correos deberá aparecer el serlo en la propio solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General del Ayuntamiento de O Saviñao será a que si tenga en cuenta a todos los efectos.

Se deberá mandar justificante de envío de la presentación de instancias a través de las oficinas de correo postal al correo electrónico: savinao@telefonica.net dentro del plazo máximo de presentación de instancias.

6.3. Las personas aspirantes deberán cubrir con exactitud el modelo específico de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, que se publica como **Anexo II** de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), y su presentación comportará la aceptación incondicionada del contenido de las mismas por parte del/a interesado/a. No serán admitidas las solicitudes presentadas en una forma distinta a la indicada, de conformidad con el artículo 66.6 de la LPAC.

6.4. El plazo de presentación de solicitudes será de diez (**10**) días **natural**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de los datos. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de los datos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao, enviando una solicitud por escrito, acompañada de fotocopia del DNI, dirigida al Ayuntamiento de O Saviñao, Plaza de España 1, 27540, O Saviñao o al correo electrónico: savinao@telefonica.net o de forma presencial en cualesquiera de los lugares establecidos en la LPACAP,

7. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR A Las SOLICITUDES

7.1 Las solicitudes de participación en el proceso selectivo deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

(1) Copia autenticada del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

(2) Copia autenticada del título acreditativo/justificativo (o certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, o en condición de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de solicitudes, del título requerido para participar en la presente convocatoria y proceso selectivo, según lo señalado en el apartado f) de la base quinta de esta convocatoria.

(3) Declaración responsable en la que consten los siguientes extremos:

- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

- No encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

4. Copia autenticada de la titulación CELGA 3 o equivalente que acredite el nivel de gallego exigido, de ser el caso. En su defecto, el aspirante tendrá que realizar una prueba escrita que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

5. Copia autenticada de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Se deberá acercar la solicitud junto con las con las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que se convoca, mediante:

- Certificado de vida laboral **actualizado**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copias compulsadas de los CONTRATOS DE TRABAJO inscritos en el SEPE (Servicio Público de Empleo) o CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS expedidos por organismo oficial.

-Copia autenticada de cursos y/o titulaciones acercados.

Los méritos a los que se hace referencia en el baremo deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta la citada fecha. A no acreditación de los méritos alegados conforme se señala en esta base determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

7.2 Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán indicarlo expresamente en la solicitud y acercar certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza que se convoca.

Los aspirantes con discapacidad deberán solicitar, de ser necesario, las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

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

7.4. A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Después de que expire el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo de máximo de quince días, en la que declarará aprobada el listado provisional de admitidos y excluidos, constando, en su caso, las causas de la exclusión. Esta resolución será publicada en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), señalándose un plazo de cinco días natural para emendarla los errores o defectos que motivaron su exclusión u omisión.

Quien dentro del plazo señalado, no emende los defectos justificando su derecho a ser admitido/la, será definitivamente excluido/la del proceso de esta convocatoria.

Finalizado el plazo de reclamaciones, la Alcaldía dictará nueva resolución, aceptando o rechazando los alegatos/enmiendas presentadas, y elevando la definitiva el listado provisional de aspirantes o corrigiéndola si existieran modificaciones a consecuencia de reclamaciones, que si publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

En la misma resolución se incluirá la designación nominal del Tribunal calificador, el lugar, fecha y hora en la que si citará al mismo para su primera sesión (constitutiva), así como, el inicio del proceso selectivo, haciendo constar el día, la hora y el lugar en que si deberá realizar el primero ejercicio de selección.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/las no prejuzga que se les reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

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

9. TRIBUNAL CALIFICADOR

De acuerdo con el establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 del 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y más de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

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

Los tribunal calificador estará constituido por:

—Presidente: un empleado público de categoría o escala igual o superior a la plaza que si convoca.

—Secretario: el Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

—Vocales: tres empleados públicos de categoría o subescala igual o superior al puesto que si convoca.

Por cada miembro titular del tribunal se nombrará un suplente.

El nombramiento de las personas que constituirán el Tribunal y suplentes, se realizará por Decreto del Sr. Alcalde, debiendo poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que si convoca, y se hará pública en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, por lo menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la presencia del/de la presidente/la y del/de la secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ejercer en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran con el tribunal.

A los efectos de percepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que podan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

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

Las dudas o reclamaciones que podan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría.

10. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1. El proceso de selección de los aspirantes será lo de concurso **oposición**, y constará de las siguientes fases:

- Oposición (10 puntos).
- Concurso (3 puntos).

La fase de oposición será previa a la del concurso. Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que sean considerados como aptos en la citada fase de oposición.

10.2. **FASE DE OPOSICIÓN:** Los ejercicios de la oposición serán de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de la prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que solo será obligatoria/será obligatorias para quien no acredite estar en posesión del nivel requerido, CELGA 3 o equivalente.

la) PRIMERA PRUEBA: EJERCICIO TIPO TEST (máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de carácter obligatorio y eliminatorio. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. A no presentación de un aspirante a cualesquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente lo decaimiento de su derecho a participar en ese y nos sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del procedimiento selectivo, excepto en los casos debidamente justificados y apreciados discrecionalmente ponerlo tribunal. En cualesquier momento, el tribunal podrá requerir a los/a las opositores/las que acrediten su personalidad. Los aspirantes deberán acudir proveídos del DNI o, en su defecto, del pasaporte o del carné de conducir.

El órgano de selección podrá requerir, en cualesquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, en cualesquier momento del procedimiento, si el órgano de selección tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualesquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la

autoridad que convoca, o en su caso pondrá en conocimiento de la misma que pudiera concurrir esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, resuelva al respeto.

La prueba consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 50 preguntas y 5 preguntas de reserva, relacionadas con las materias que figuran en el temario previsto en el **Anexo I** de las presentes bases en un tiempo máximo de 90 minutos. El cuestionario será determinado por el tribunal calificador inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

Las preguntas tendrán 4 respuestas alternativas de las cuáles solo una es correcta.

Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Cada respuesta acertada puntuará 0,20 puntos.

Cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.

Las preguntas no contestadas (en blanco) no sumarán ni restarán.

El Tribunal incluirá 5 preguntas reserva, que deberán ser contestadas por los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del cuestionario que, de ser el caso, fueran anuladas por el tribunal, previo acuerdo motivado al respeto. En este supuesto, la pregunta anulada del cuestionario se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que había habido mas de una anulación.

El Tribunal podrá modificar la nota de corte de acuerdo con el nivel de las puntuaciones obtenidas.

Las normas de derecho positivo relacionadas en el temario de la convocatoria, que fueran derogadas parcial o totalmente, serán automáticamente sustituidas por aquellas que procedan a su derogación parcial o total, con fecha límite de la fecha de publicación de la convocatoria del presente proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

b) SEGUNDA PRUEBA: PRUEBA CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.

Para dar 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, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente.

En consecuencia, para la superación del proceso selectivo será preciso acreditar el nivel de conocimiento de la lengua gallega exigido. El ejercicio de evaluación del conocimiento de la lengua gallega será únicamente obligatorio para las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, del nivel de conocimiento de gallego requerido, CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, según lo señalado en el apartado 5.1.g) de las presentes bases.

Consistirá en la traducción por escrito, del castellano al gallego, de un texto propuesto por el tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario y/o en una prueba oral de un máximo de 10 minutos. La cualificación será apto o no apto. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

10.3 FASE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los aspirantes que superaran la fase de oposición (ejercicio test y acreditación CELGA 3 o Apto en la prueba de gallego). Puntuación máxima: 3 puntos.

Méritos computables (máximo 3 puntos).

- Experiencia profesional: máximo 1 punto

la.1) Desempeñar o haber desempeñado el puesto de auxiliar administrativo/la en la Administración Pública, u organismos autónomos de carácter administrativo dependientes de la misma, como funcionario o contratado laboral. Se valorará la razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

la.2) Desempeñar o haber desempeñado el puesto de auxiliar administrativo/la en empresas o entidades privadas. Se valorará la razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

La puntuación total de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

- Cursos: máximo 2 puntos.

b.1) Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo:

Título de licenciado/la o equivalente: 1

Título de diplomado/la o equivalente: 0,75

Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50

La puntuación total de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

b.2) Cursos relacionados estrechamente con las funciones del puesto de trabajo, así como los cursos relacionados con competencias digitales, protección de datos y riesgos laborales en oficinas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 20 horas: 0,1 punto.

- De 21 a 40 horas: 0,2 puntos.

- De 41 a 80 horas: 0,3 puntos.

- De 81 a 100 horas: 0,4 puntos.

- Más de 100 horas: 0,5 puntos.

La puntuación total de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

11. CUALIFICACIÓN

La cualificación final será la siguiente:

—Sistema concurso-oposición: la puntuación y el orden de cualificación definitiva de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

La puntuación máxima, incluida la fase de concurso, será de 13 puntos; serán eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición, debiendo estar acreditado el CELGA 3 o superada la prueba de gallego.

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao, los resultados alcanzados por los aspirantes presentados, indicando la puntuación obtenida, y haciendo constar también los no presentados.

En caso de empate en la puntuación final del concurso-oposición, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición (cuestionario test). En caso de persistir el empate se resolverá a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional del concurso. De persistir el empate se resolverá por sorteo en presencia de las personas interesadas.

12. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez finalizada la cualificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), indicando que el número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. Esa relación se elevará al presidente de la Corporación.

La persona aspirante propuesta para el nombramiento deberá presentar ante la Administración, dentro del plazo de 5 días natural desde la publicación de la lista definitiva de aprobados, la siguiente documentación justificativa del cumplimiento de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos en esta convocatoria:

1. Copia compulsada del título exigido en las presentes bases.
2. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
3. Declaración jurada de no estar separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, de no estar en situación de suspensión de funciones, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración jurada de no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.
5. Número de afiliación a la Seguridad Social.
6. Número de cuenta bancaria.

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

Esta documentación se presentarán, preferentemente por vía electrónica, mediante escrito, registrado y dirigido al Ayuntamiento de O Saviñao. Podrá también presentarse en cualesquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma si dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

El nombramiento le corresponderá a la Alcaldía, en su condición de jefatura directa del personal, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de 15 días a partir de la dicha publicación, tal y como establece el artículo 61 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 de la misma ley.

Mientras no tome posesión del puesto y no se incorpore al puesto de trabajo, lo/la nombrado/a no tendrá derecho la percepción económica de ninguna clase.

13. LISTADO DE ESPERA

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en un listado de espera (bolsa de empleo) para los futuros nombramientos interinos que resulten necesarios, para la cobertura temporal de renunciadas, vacantes, incapacidades temporales... que habían podido darse, por cualesquier supuesto de interinidad, ordenadas según la puntuación obtenida.

Lo/la integrante de la bolsa que obtenga un nombramiento interino causará baja en la bolsa y, una vez que cese en el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

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

- Estar en situación de ocupado/la, prestando servicios en la Administración, en cualesquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de baja por accidente, enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo o situaciones asimiladas, siempre que si acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde la fecha de la toma de posesión del aspirante nominado. La vigencia del listado de espera podrá ser prorrogada por resolución de la Alcaldía.

14. FINALIZACION DE La RELACION DE INTERINIDAD

El cese del personal funcionario interino se producirá, en virtud del dispuesto en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, además de ponerlas causas que determinan la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera, por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento, cuando si produzca la cobertura del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualesquiera de los procedimientos legalmente establecidos o, en su caso, por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización del puesto asignado.

15. RECURSOS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente, desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo correspondiente, todo iso de conformidad con los artículos 114. 1c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este si resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido cómo desestimado en virtud de silencio. No obstante el anterior, los/las interesados/las podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos.

Los actos del Tribunal calificador podrán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante el Sr. Alcalde, órgano que nombra al/a la suyo/suda Presidente/la, de conformidad con el dispuesto en los arts. 121 y 122, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

TEMARIO

1. Constitución Española de 1978: Estructura. Título preliminar. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La administración local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los estatutos de autonomía. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
3. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios generales. La institución de la Comunidad Autónoma: el Parlamento, la Xunta y el Presidente. Competencias de la Comunidad Autónoma.
4. El municipio: concepto, elementos y competencias. Los servicios mínimos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto del vecino.

5. La organización municipal en los municipios de régimen común: Órganos necesarios y complementarios. Atribuciones y delegaciones. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales. La participación de los vecinos en la gestión municipal.
6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos. El procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los Bandos.
7. El procedimiento administrativo. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: objeto, ámbito de aplicación y estructura. Principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo.
8. El procedimiento administrativo. El acto administrativo: concepto, elementos y clasificación. Requisitos de los actos administrativos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia de los actos. Notificaciones. Publicaciones. Nulidad y anulabilidad.
9. El procedimiento administrativo. Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Forma de terminación del procedimiento. Silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Dimensión temporal del procedimiento. Reglas sobre el cómputo de plazos.
10. El procedimiento administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
11. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público: objeto, ámbito de aplicación y estructura. Principios de actuación. Abstención y recusación. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
12. La administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Derechos de las personas y los interesados. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Esquema nacional de Interoperatividad.
13. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos. El Delegado de Protección de Datos. Transferencias internacionales de datos. Garantía de los derechos: derecho a la neutralidad de internet, derecho del acceso universal a internet, derecho a la seguridad digital. Protección de los menores. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Principios básicos. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.
14. Contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del sector público. Preparación de los contratos, expedientes de contratación, adjudicación de los contratos. Ejecución, cumplimiento y extinción/resolución de los contratos. Órganos de contratación. Previsiones específicas en el ámbito de la Administración Local. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, y clasificación.
15. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deber. Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos retributivos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.
16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega.
17. Seguridad e higiene en el trabajo: Ley de prevención de riesgos laborales. Actuaciones de las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención. Los servicios de prevención de riesgos. Participación de los trabajadores.
18. La gestión económica local: el presupuesto de las entidades locales; concepto, estructura, formación y aprobación del presupuesto local. Principios generales de la ejecución del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones.
19. La hacienda local en la Constitución. Régimen jurídico de la hacienda local. Clases de tributos locales. Las tasas municipales y sus clases. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. 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.

20. La actividad subvencionable de las Entidades Locales: Regulación. Procedimientos de concesión de subvenciones. Beneficiarios de subvenciones. Justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. La base de datos nacional de subvenciones.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD ACCESO A 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2), DE La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao.**

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
Fecha nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección postal (Vía, nº, código postal, ayuntamiento, provincia)	
Correo electrónico	
Teléfono mb	

EXPONGO:

I. Que deseo participar en el PROCESO SELECTIVO PARA La COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO) EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao.

II. Que declaro, bajo mi responsabilidad, reunir todos los requisitos exigidos para poder participar del antedicho proceso selectivo, según lo previsto en sus bases reguladoras, que conozco y acepto; declarando, al mismo tiempo, la veracidad del que aquí expongo, así como de los datos que figuran en esta instancia, me comprometo a justificarlo documentalmente cuando así sea requerido, y en los tenérmelos del dispuesto en las propias bases reguladoras.

Por el expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/la en el dicho proceso selectivo, acercando junto con la solicitud y con arreglo al dispuesto en las bases reguladoras del mismo, la documentación siguiente:

___Copia autenticada del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de mi identidad y nacionalidad.

___ Copia autenticada del título (o certificado acreditativo equivalente) acreditativo/justificativo de estar en posesión del título requerido para participar en la convocatoria y proceso selectivo.

___ Copia autenticada de documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 3 o equivalente.

___ Copia autenticada de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso que si relacionan (1).

___ En su caso, como aspirante con la condición legal de persona con discapacidad acerca certificación, documentación acreditativa de dicha condición, y de mi compatibilidad con las funciones y tareas propias de la vacante convocada, en los tenérmelos del previsto, al efecto, en las bases reguladoras.

___ En su caso, solicito adaptación/ajustes para el desarrollo del proceso selectivo, acercando junto con esta instancia justificación de las necesidades específicas de adaptación/ajustes solicitadas.

Declaro responsablemente los siguientes extremos (marcar lo que proceda):

___ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

___ No encontrarme en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

___ Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Idioma del examen:

(1) RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

.....

O Saviñao, la de de 2023.

Fdo. Lo/la solicitante.

Dirigida: Al SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao

Información básica sobre protección de datos

_____ Fui informado/la de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

De acuerdo con el establecido por la normativa vigente en materia de protección de datos, le informamos de que el Responsable de Tratamiento de sus datos personales es AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, con dirección en PLAZA DE ESPAÑA 1, 27540 - O Saviñao (LUGO). La Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento de O Saviñao es Dña. LETICIA RODRIGUEZ DIAZ, con la que podrá contactar en leticia.rodriguez@deputacionlugo.org. Los datos serán utilizados en relación que el desarrollo del proceso selectivo. Los datos no se cederán a terceros, salvo por deber legal. Tiene usted derecho a acceder, rectificar o suprimir los datos erróneos, solicitar la limitación del tratamiento de sus datos así como oponerse o retirar el consentimiento en cualesquier momento y solicitar la portabilidad de los mismos en cualesquier momento. Para eslabón, puede presentar su solicitud ante el ayuntamiento, acompañada de una copia de su DNI para acreditar su identidad.

O Saviñao, 23 octubre de 2023. El Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3329

XERMADE

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 19/10/2023 número 2023/487 se aprobó provisionalmente el padrón del impuesto municipal de las tasas de suministro de agua potable y recogida de basura del 3º trimestre del 2023, y queda expuesto al público en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP, a efectos de revisión o reclamaciones, entendiéndose definitivamente aprobado si transcurrido dicho plazo no había habido ninguna.

El plazo para el pago del citado impuesto en período voluntario se fija entre los días 2 de noviembre de 2023 y el 29 de diciembre de 2023, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Contra las liquidaciones incorporadas al padrón todos los interesados podrán interponer los recursos establecidos legalmente.

Las repercusiones del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el padrón.

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

Xermade, 19 de octubre de 2023.- El Alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3330

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA