



BOP

SÁBADO, 4 DE NOVIEMBRE DE 2023 N.º 253

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

AYUNTAMIENTOS

CARBALLEDO

Anuncio

De conformidad con el establecido en las Bases generales y específicas aprobadas en sesión de Xunta de Gobierno local celebrada con fecha 24 de noviembre de 2022 y publicadas en el BOP de Lugo con fecha 5 de diciembre de 2022 para la selección, por el sistema de concurso, de las plazas de personal laboral hizo derivadas del proceso especial de estabilización del empleo temporal de larga duración (Art. 2 y disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público) incuidas en la OPE extraordinaria del Ayuntamiento de Carballedo para el año 2022 (Bop núm 119 de 26 de mayo de 2022) se procede a la publicación de los aspirantes admitidos que no habían acreditado el nivel de gallego exigido en las bases específicas correspondientes para la realización de la prueba de gallego.

ADMITIDOS	DNI	PRUEBA GALLEGO
FRANCISCO BLANCO GARCÍA	*****554-Y	SÍ
JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ TUMBEIRO	*****702-L	SÍ
M ^a BRÍGIDA TOURIÑO MARTÍNEZ	*****721-P	SÍ
ROSA COVELA SOUTOLONGO	*****558-R	SÍ
FERNÁNDEZ LOBELLE, JOSÉ ANTONIO	*****409-P	SÍ
DELIA NOVOA IGLESIAS	*****138-M	SÍ
GUMERSINDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	*****139-R	SÍ
GENEROSA UCHA DIOS	*****754-Q	SÍ
PILAR CALVIÑO GONZÁLEZ	*****911-L	SÍ
M ^a JOSE SUÁREZ LÓPEZ	*****406-Y	SÍ
M ^a TERESA GONZÁLEZ MÍGUEZ	*****185-F	SÍ

Carvalledo, 31 de octubre de 2023.- El Secretario, Fernando Torre Comesaña.

R. 3397

CASTROVERDE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 8/2023 EN La MODALIDAD DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTACIÓN DE CRÉDITO.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de Pleno adoptado en la sesión común de 28 de septiembre de 2023, de aprobación del expediente de modificación de créditos num. 8/2023, del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, y se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos queda de la siguiente forma:

ESTADO DE GASTOS

OPERACIONES NO FINANCIERAS

La) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO I: Gastos de Personal643.641,52

CAPÍTULO II: Gastos en Bien Corrientes y Servicios1.999.606,90

CAPÍTULO III: Gastos Financiero.....0

CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes 100.981,00

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO VI: Inversiones reales1.694.571,40

CAPÍTULO VII: Transferencias de capital12000

OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO VIII: Activos financieros0

CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros0

TOTAL: 4450.800,80

Contra este acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso -administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio disto y conforme el establecido en el artículo 171.3 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo , la interposición de ese recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Castroverde, 27 de octubre de 2023.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 3382

CERVANTES

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0311 de fecha 30/10/2023 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de (1) uno/una auxiliar administrativo, cómo funcionario interino, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UNO/UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO/A INTERINO/La PARA EL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023.

PRIMERA.- NORMALES GENERALES.

1.1 Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para la contratación de un/un trabajador/la, con la siguiente categoría:

- Auxiliar administrativo, para el servicio de administración general, en el marco del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2023.

La relación laboral tendrá una duración total de once (11) meses, a jornada completa, como funcionario/a interino/la para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, según lo establecido en el citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el 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; con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; 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 del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2023.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA.- MODALIDAD.

- Régimen: funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia.
- Ocupación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Grupo de Cotización 7
- Jornada: Completa (100%)
- Horario: De lunes a viernes.
- Duración contratación: 11 meses.

La selección del/a trabajador/la será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA.- REQUISITOS DE Los/DE Las ASPIRANTES

Para ser admitidos/las la esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- la) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.
- y) No estar incurso en causas de incompatibilidad de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- f) Titulación: Poseer el título de Graduado en ESO o equivalente, así como el certificado Celga 3 o equivalente.

g) Estar en ***situación de desempleo o de mejora de empleo***. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2023 “ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuéstaes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/a/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante lo proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia según el modelo que figura en los **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualesquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de tres **(3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.**

Cuando las solicitudes si presenten había sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una comunicación por correo electrónico en la dirección concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los trámites, adelantarla por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar - junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada del D.N.I.
- Original o copia autenticada de la titulación exigida.
- Acreditación de conocimiento del gallego (de ser el caso).
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de DOS (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución definitiva, contra a la que podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. Dicha resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y si convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá y si llevarán a cabo las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados 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.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre la del Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

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

Los tribunales podrán 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, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que si incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde lo primero día de manera eficaz el puesto, en cualesquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para iso se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para lo desempeño del puesto desde lo inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

Fase de OPOSICIÓN:

Un **primero ejercicio** de carácter **eliminadorio y obligatorio**, para contestar por escrito la un cuestionario tipo test de 25 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de 30 minutos, y determinado por el Tribunal, que si reunirá en la fecha que si acuerde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo. Será necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos para superar esta fase. **La puntuación máxima en la fase de oposición será de diez (10,00) puntos.**

Prueba de gallego. El tribunal valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante un prueba que si calificará cómo apto/la o no apto/la.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que acrediten poseer, con carácter previo, como mínimo el título Celga 3 o equivalente debidamente homologado.

Fase de CONCURSO:

No tendrá carácter eliminadorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en seis (6,00) puntos, y serán el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos:

la) Experiencia profesional. Máximo cinco (5,00) puntos.

- Por servicios prestados en la Administración Local dentro de los últimos 6 años anteriores la esta convocatoria, en puestos de trabajo iguales a los que si convocan.....0,10 puntos/mes completo.
- Por servicios prestados en otras administraciones distintas de la local dentro de los últimos 6 años anteriores la esta convocatoria, en puestos de trabajo iguales a los que si convocan.....0,05 puntos/mes completo.

No si computarán servicios prestados por tiempo inferior la un mes y los meses se considerarán de 30 dilas natural.

No si computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando cómo referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados: Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que si habían prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse la citada documentación (vida laboral Y contratos / certificado de servicios prestados), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

b) Formación. Máximo uno (1,00) punto.

Por cursos directamente relacionados con la actividad a desarrollar en el puesto de trabajo impartidos por la Administración Pública o entidades de ellas dependientes, ata un máximo de 1,00 punto.

- Hasta 20 horas de duración0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración0,30 puntos.
- De 101 o mas horas de duración0,40 puntos.

Forma de acreditar los méritos alegados: La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia compulsada de los diplomas acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas y código identificador de la titulación. En todos los casos, en el caso de no presentar la documentación original será requisito imprescindible la copia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que alega lo/la aspirante.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados. Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no allegado y probado los pones/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación entonces.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la fase de concurso. Si, aun así, persiste el empate, se atenderá al mayor tiempo en situación de desempleo que si acreditará de por medio que establezca el Tribunal. En el caso de persistir el empate una vez agotadas las alternativas anteriores, este se resolverá por sorteo público.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. alcalde para su contratación a los/a las aspirantes que encabezen la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el correspondiente a los puestos de trabajo que si pretender contratar, y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por el orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habían podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran a tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde queda autorizado a convocarlo nuevamente tantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la cualificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación, en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica, los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado el Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria; salvo que estos ya habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la presentación de certificación médica o equivalente.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta si dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán el nombramiento, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los/las trabajadores/las que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si alguien renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista. Cuando sea necesario proceder a los correspondientes llamamientos, se ofertará a la primera persona de la lista que esté pendiente de llamar, por los medios de contacto que la persona candidata consigne en su instancia, del que si dejará constancia mediante un diligencia, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si no se recibe contestación en el plazo indicado o si rechaza la oferta equivaldrá a la renuncia al ofertado y se procederá a llamar al siguiente de la lista.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Sí transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

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

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que si presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Asi mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril , de bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril , por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley 7/2007, de 12 de abril , del estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNO/UNA (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO AI AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2023.**

D/^a.....proveído/la de
 D.N.I. n°..... con dirección en la
 R/.....n°..... piso.....

C.Postal.....Localidad.....Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación cómo funcionario/a interino/la para el Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de abril de Empleo público de Galicia, a jornada completa, para 1 puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO,

DECLARO:

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

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

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

CUARTO.- Solicito ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente: (Señalar lo que proceda)

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Acreditación de conocimiento del gallego.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Acreditación documental justificativa de los méritos exigidos.

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

En cumplimiento del Reglamento general de protección de datos 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento para que los datos personales reflejados en este impreso sean tratados e incorporados los ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE CERVANTES, con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con este formulario. El uso de dichos datos se limitará a la gestión municipal, pudiendo utilizarlos en posteriores procedimientos municipales, así como cederse a otras Administración Públicas y solicitar el Ayuntamiento datos a estas con las limitaciones establecidas en la legislación vigente. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante lo responsable del mismo en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección RÚA DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.

Tema 2: La Constitución Española de 1978: estructura y contenido.

Tema 3: Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

Tema 4: Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración. Los registros. El archivo de documentos. El deber de resolver. El silencio administrativo. Los documentos en el expediente administrativo.

Tema 5: El acto administrativo. Motivación y forma. Los términos y plazos. Eficacia de los actos administrativos. La notificación y publicación de los actos administrativos. Especial referencia a la notificación electrónica.

Tema 6: El procedimiento administrativo: concepto y clases. Los principios generales del procedimiento administrativo. Las normas reguladoras. Fases del procedimiento administrativo general. Los informes. El trámite de audiencia.

Tema 7: La resolución del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases. La ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa.

Tema 8: La invalidez del acto administrativo. Actos supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límite/límites. Efectos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales y de hecho.

Tema 9: El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 10: El municipio: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 11: La organización municipal en los ayuntamientos de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal.

Tema 12: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos en las entidades locales.

Tema 13: Los bien de las entidades locales: su clasificación. Régimen jurídico de los bien de las entidades locales.

Tema 14: Las haciendas locales: Recursos, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Otros ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15: El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La Selección del personal funcionario y laboral.

Tema 16: Derechos y deber de los funcionarios públicos. Retribuciones. Licencias y permisos. Derechos sindicales y de representación. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.

Tema 17: Ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Cervantes.

Cervantes, 30 de octubre de 2023.- El alcalde, Benigno Gómez Tadin.

R. 3383

Anuncio

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0310 de fecha 30/10/2023 se aprobó la convocatoria y las bases reguladoras del proceso de selección para la contratación de (1) un tractorista, como funcionario interino al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, con el siguiente contenido:

BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN DE (1) UN TRACTORISTA, FUNCIONARIO INTERINO PARA Lo PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN ÚNICO DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2023.

PRIMERA. NORMALES GENERALES.

1.1 Objeto.

El objeto de las presentes bases es regular la contratación temporal de uno/a trabajador/la, con la siguiente categoría:

- Uno/la tractorista, con el carné B, para el servicio de mantenimiento y conservación, en el marco del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos de la Diputación Provincial de Lugo, anualidad 2023.

La relación laboral tendrá una **duración total** de cinco (5) meses, a jornada completa, cómo funcionario interino al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, según lo establecido en la aprobación del citado Plan.

1.2 Normas de aplicación.

El procedimiento se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el 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; con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; 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 del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023", al amparo del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2023.

1.3. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será lo de concurso - oposición.

1.4. Publicidad.

A presente convocatoria y las bases se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, al igual que el resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente. Se publicará la convocatoria en el B.O.P. de Lugo.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes, en la web de la Diputación Provincial de Lugo, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

- Régimen: funcionario interino, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia.
- Ocupación: TRACTORISTA, Grupo de Cotización 8
- Jornada: Completa (100%)
- Horario: De lunes a viernes.
- Duración contratación: 5 meses.

TERCERA. REQUISITOS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitidos/las la esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

la) Ser español/la o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo las personas extranjeras que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/las de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas. Las mismas reglas se aplicarán, en su caso, a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

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

c) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

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

f) Titulación: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo.

g) Estar en **situación de desempleo o de mejora de empleo**. De acuerdo con el establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos, anualidad 2023 *“ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuéstopes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.”*

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión del/a/s solicitante/s el día de finalización del plazo de presentación de la instancia, debiendo mantenerse los mismos durante lo proceso selectivo.

CUARTA.- PLAZOS Y REQUISITOS DE FORMA EN LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La selección del personal a contratar se llevará a cabo mediante la presentación de instancia según el modelo que figura en los **Anexos I e II** de las presentes bases, dirigido al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento de Cervantes, en horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, o a través de cualesquiera de los medios que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de tres **(3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.**

Cuando las solicitudes si presenten haber sido del registro del Ayuntamiento de Cervantes, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir una comunicación a la dirección de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es comunicando la presentación de la solicitud.

Igualmente, podrán presentarse a través del procedimiento previsto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. En este supuesto, será necesario, con el fin de agilizar los trámites, adelantarla por correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes del final del plazo, con el serlo de Correos o del registro correspondiente para que sean tenidas en cuenta.

Las bases íntegras se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes <https://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los candidatos/las deberán acompañar junto con la correspondiente instancia (modelo Anexo I e II):

- Fotocopia autenticada del D.N.I.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Copia autenticada de carne de conducir.
- Documentación que acredite los méritos alegados, para su valoración.

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos.

QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, señalándose un plazo de dos **(2) días hábiles** contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Una vez transcurrido el dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución definitiva, contra a la que podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. Dicha resolución definitiva se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, en la que se señalará la fecha y hora en la que se constituirá el tribunal y se convocarán las pruebas de selección.

En el caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que si constituirá y si llevarán a cabo las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados 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.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que si publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del Tribunal Calificador y suplentes serán designados por el Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

El Tribunal Calificador deberá constituirse en la fecha que designe el Sr. alcalde, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de los miembros y siempre la del Presidente y el Secretario. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las La.La.P.P.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. No formarán parte del mismo personas de elección o designación política, funcionarios interinos ni personal eventual.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del/a Presidente/la.

El tribunal está facultado para interpretar y resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimiento, inspirándose su actuación en el principio de economía, celeridad y eficiencia.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, comunicándole al Presidente cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas para la abstención y de conformidad con el establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015.

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

Los tribunales podrán 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, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que si incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El perfil del puesto a cubrir y la necesidad y urgencia municipales en la inmediatez en el inicio de la prestación de funciones exigen que la capacidad del profesional seleccionado sea la idónea y suficiente para cubrir desde lo primero día de manera eficaz el puesto, en cualesquiera de las circunstancias contempladas en el TREBEP. Para iso se exigirá de los aspirantes estar en posesión de los conocimientos y capacidad necesarios para lo desempeño del puesto desde lo inicio, orientados en todo caso a la práctica profesional diaria. El proceso de selección consistirá en dos fases:

La) Fase de OPOSICIÓN:

Un **primero ejercicio** para contestar por escrito la un **cuestionario tipo test** de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO III, durante un período de 30 minutos, y determinado por el Tribunal, que si reunirá en la fecha que si acuerde en el momento

de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo. Esta prueba tendrá **carácter eliminatorio**, y se puntuará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente.

Uno **según ejercicio práctico, de manejo del tractor y de la desbrozadora acoplada al mismo, así como de su mantenimiento**, que en todo caso acreditará lo manejo de la maquinaria empleada para el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 15 minutos. Esta prueba tendrá **carácter eliminatorio**, y se puntuará de 0 a 10 puntos: para superarlo deberá sacarse un mínimo de 5 puntos. Los/las aspirantes que no superen esta prueba no pasarán a la siguiente.

La puntuación máxima en la fase de oposición será de 20 puntos.

B) Fase de CONCURSO :

No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. El baremo de méritos se fija de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en seis (6) puntos, y serán el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos:

la) Experiencia profesional. Máximo seis (6) puntos.

- Por servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajos iguales a los que si convocan.....0,10 puntos/mes completo.
- Por servicios prestados en otras administraciones públicas distintas de la local, en puestos de trabajo iguales a los que si convoca.....0,05 puntos/mes completo.

No si computarán servicios prestados por tiempo inferior la un mes y los meses se considerarán de 30 días natural.

No si computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y la puntuación se reducirá proporcionalmente en los prestados a tiempo parcial, tomando cómo referencia cuarenta horas a la semana.

Forma de acreditar los méritos alegados:

Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que si habían prestado en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse la citada documentación (**vida laboral Y contratos/certificado de servicios prestados**), o si se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

Los servicios prestados que a juicio del Tribunal no sean debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria no serán puntuados. Deberá estarse en posesión de los méritos alegados, como máximo, en la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de instancias. El Tribunal, en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado los pones/las aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ninguno para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al día de final del plazo de presentación entonces.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba práctica. Si persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la prueba escrita. Si aun así persiste el empate, se resolverá el mismo en favor de los/las aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en la fase de concurso. En el caso de persistir una vez agotadas las alternativas anteriores, el empate se resolverá por sorteo público.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal aprobará la relación de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación total, proponiendo al Sr. Alcalde para su contratación al/a la aspirante que encabece la relación del proceso selectivo, sin que puedan ser propuestos mas aspirantes que el correspondiente al puesto de trabajo que si pretender contratar; y sin perjuicio de trasladar la propuesta de contratación en favor del siguiente o siguientes aspirantes por el orden de puntuación, para el supuesto de que el primero (o siguiente) no habían podido acreditar los requisitos necesarios para ser contratados, o renunciaran a tal contratación.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo por no superar ningún aspirante las pruebas o por no presentarse ninguno a esta, el Sr. alcalde quieto autorizado a convocarlo nuevamente tantas veces fuera necesario, de conformidad con las presentes bases.

OCTAVA. RELACIÓN DE CANDIDATOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la cualificación de la documentación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aspirantes a los puestos de trabajo, con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación, en el

tablero de edictos del ayuntamiento y en la sede electrónica ; los aspirantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado el Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acercarán a la Administración, en el plazo de 2 días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria; salvo que estos ya habían sido presentados anteriormente junto a documentación de participación.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- El apartado capacidad funcional, deberá acreditarse mediante la presentación de certificación médica o equivalente.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta si dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, la Alcaldía resolverá el proceso y se formalizarán los contratos de trabajo de duración determinada por obra o servicio, con la finalidad de dar cobertura a los puestos ofertados.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso, por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si alguno renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista. Cuando sea necesario proceder a los correspondientes llamamientos, se ofertará a la primera persona de la lista que esté pendiente de llamar, por los medios de contacto que la persona candidata consigne en su instancia, del que si dejará constancia mediante un diligencia, dándole un plazo de 24 horas para que acepte o renuncie al puesto ofertado. Si no se recibe contestación en el plazo indicado o si rechaza la oferta equivaldrá a la renuncia al ofertado y se procederá a llamar al siguiente de la lista.

La duración de esta bolsa será por el tiempo que dure el servicio subvencionado.

DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en el Tablero de Anuncios. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases.

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

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas e incidencias que si presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases.

Asi mismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato será la jurisdicción social.

Tocante al no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril , de bases del régimen local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril , por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, la Ley 7/2007, de 12 de abril , del estatuto básico del empleo público, el Real decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y otra normativa concordante.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNO (1) TRACTORISTA AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS, ANUALIDAD 2023.**

D/^a.....
 proveído/la de D.N.I. n°..... con dirección en la
 R/.....n°..... piso.....

C.Postal.....Localidad.....Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la contratación como funcionario interino al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Provincial Único de Cooperación con los ayuntamientos 2023, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, a jornada completa, para un puesto de un TRACTORISTA,

DECLARO:

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

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas; -En el caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente:(Señalar lo que proceda)

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducción en vigor.
- Original o copia autenticada de la Tarjeta de demandante de empleo.
- Acreditación documental justificativa de los méritos exigidos.

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

En cumplimiento del Reglamento general de protección de datos 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en el presente documento, salvo manifestación en contra, presto mi consentimiento para que los datos personales reflejados en este impreso sean tratados e incorporados los ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE CERVANTES, con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con este formulario. El uso de dichos datos se limitará a la gestión municipal, pudiendo utilizarlos en posteriores procedimientos municipales, así como cederse a otras Administración Públicas y solicitar el Ayuntamiento datos a estas con las limitaciones establecidas en la legislación vigente. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante lo responsable del mismo en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección RÚA DIPUTACIONES/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Cervantes, ____ de _____ de 2023

El solicitante

Fdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III.-TEMARIO

Tema 1: Ayuntamiento de Cervantes. Encuadre territorial y población.

Tema 2: El tractor, manejo y mantenimiento. Uso y mantenimiento de desbrozadoras.

Tema 3: Señalización viaria en trabajos de desbroce de cunetas.

Tema 4: Los aperos del tractor, manejo y mantenimiento.

Tema 5: Seguridad y salud en los trabajos del tractor. Principios básicos de seguridad en el manejo de maquinaria.

Cervantes, 30 de octubre de 2023.- El alcalde, Benigno Gómez Tadin.

R. 3384

O CORGO*Anuncio*

Lo pones Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2023, se prestó aprobación al expediente de modificación del presupuesto con número 6/2023, de suplementos de crédito, por un importe total de SIETE MIL EUROS (7.000,00 €), quinto de competencia del Pleno.

Cumpliendo el dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se exponen al público por el plazo de quince días hábiles, en la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de que durante el mismo (que si contará a partir del siguiente al de la inserción del edicto en el Boletín Oficial de la Provincia) puedan formularse las reclamaciones que si consideren oportunas, que si deberán dirigir al alcalde-presidente del Ayuntamiento.

O Corgo, 30 de octubre de 2023.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3398

COSPEITO*Anuncio*

Aprobado por el Pleno de la Corporación Municipal de Cospeito (Lugo), en sesión celebrada el 28 de septiembre de 2023, el expediente de transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto, con el siguiente detalle:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
341	22799	Otros trabajos realizados por otras empresas	27.294,88 €	20.000,00 €	47.294,88 €
1532	21300	Reparación de maquinaria, instalc. y utillajes	2.500,00 €	45.000,00 €	47.500,00 €
459	22699	Otros gastos diversos	1.000,00 €	5.000,00 €	6.000,00 €
		TOTAL	30.794,88 €	70.000,00 €	100.794,88 €

I. Altas en Aplicaciones de Gastos**1.II. Financiación**

Esta modificación se financia con cargo la una transferencia de crédito que no altera la cuantía total o parcial del presupuesto de la manera que a continuación si detalla:

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Créditos definitivos	Modificacione s de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica					
920	62600	Equipos para procesos de información	2.400,00 €	2.400,00 €	2.000,00 €	400,00 €
932	62600	Equipos para procesos de información	3.000,00 €	3.000,00 €	3.000,00 €	0,00 €
433	60900	Otras inversiones	146.145,63 €	66.145,63 €	35.000,00 €	31.145.63 €
920	16000	Seguridad Social	56.381,00 €	56.381,00 €	30.000,00 €	26.381,00 €
		TOTAL	207.926,63 €	127.926,63 €	70.000,00 €	57.926,63 €

Contra lo presente acuerdo, en virtud del dispuesto en el artículo 171 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de eso, a tenor del establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Cospeito, 31 de octubre de 2023.- El Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 3401

FOZ

Anuncio

EXPEDIENTE 2430/2023

Mediante Decreto de alcaldía 2023-0912 del 09/10/2023 se aprobaron las bases, anexos y convocatoria para la BOLSA EMPLEO FUNCIONARIOS HABILITACIÓN NACIONAL SUBESCALA SECRETARÍA DE ENTRADA.

Quien desee formar parte en el proceso selectivo deberá presentar solicitud en el modelo oficial la disposición de las personas interesadas en las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Foz, en la página web del Ayuntamiento de Foz (www.concellodefoz.gal), dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Foz, o a través de los restantes medios admitidos legalmente, el plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación en el BOP de Lugo.

La resolución completa con las bases de la convocatoria se puede consultar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz y en el tablero de anuncios.

Foz, 23 de octubre de 2023.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3385

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Aprobación inicial de suplemento de crédito número 1/2023.

El Pleno del Ayuntamiento de Outeiro de Rei, en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2023, aprobó inicialmente el expediente de suplemento de crédito número 1/2023.

El expediente permanecerá expuesto al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el citado Boletín Oficial, a los efectos de examen y presentación de reclamaciones ante lo Pleno, según lo dispuesto en el artículo 179.4, en relación que el 169 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.

Si al final del período de exposición pública no se habían presentado reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado, conforme al establecido en la citada legislación.

Outeiro de Rei, 27 de octubre de 2023.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3386

Anuncio

José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei,

En el Pleno de la Corporación de Outeiro de Reicelebrado en sesión común de 26 de octubre de 2023, se adoptó el siguiente acuerdo:

"Una vez examinada la Ordenanza reguladora del aprovechamiento especial del dominio público local, así como los informes que constan en el expediente, y dado que el pleno de la Corporación tiene la facultad de aprobar ordenanzas y reglamentos en materia de su competencia y que la Ordenanza en este caso cumple con la legalidad vigente y con su fin de grabar lo aprovechamiento especial del dominio público local, por el Pleno del Ayuntamiento SE ACUERDA:

1°.- Aprobar la imposición de la Tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos

2°.- Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la tasa por el aprovechamiento especial del dominio público local, por instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, cuyo ejemplar si une la este expediente.

3°.-Abrir un período de INFORMACIÓN PÚBLICA con publicación de edictos en el BOP y en el tablero de anuncios municipal, y dar audiencia a los interesados por plazo de 30 días hábiles a fin de que puedan presentar alegatos y sugerencias, que posteriormente deberán ser resueltas por el pleno de la Corporación. Se acuerda asimismo que de no producirse tal alegatos y sugerencias durante este período de tiempo, la Ordenanza quedará aprobada definitivamente de forma automática y se procederá a la publicación íntegra de la misma con las tarifas de aplicación en el Boletín Oficial de la provincia antes o por todo el día 31 de diciembre a fin de que permanezca en vigor en el ejercicio de 2024".

La ordenanza podrá ser consultada en la sede electrónica www.outeiroderei.gal

Outeiro de Rei, 27 de octubre de 2023.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3394

Anuncio

José Pardo Lombao, alcalde del Ayuntamiento de Outeiro de Rei

En el Pleno de la Corporación de Outeiro de rei celebrado en sesión común de 26 de octubre de 2023, se adoptó el siguiente acuerdo:

Expediente 1044/2023

Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bien Inmuebles (artículo 2)

"PRIMERO. Aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bien Inmuebles (artículo 2 del Texto Refundido de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bien Inmuebles aprobada en sesión plenaria de 27 de octubre de 2016 y publicada la aprobación definitiva en el BOP de 30 de diciembre de 2016 (nº 299) y modificada por acuerdo del Pleno de la Corporación de 28 de diciembre de 2017 y publicada la aprobación definitiva en el BOP de Lugo el 24 de abril de 2018 (nº 93) en los siguientes términos:

Artículo 2:

Tipo de gravamen.

Los tipos de gravamen serán los siguientes:

Para bien inmuebles urbanos o 0,50 por 100.

Para bien inmuebles rústicos o 0,45 por 100.

Para bien inmuebles de características especiales o 0,6 por 100.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablero de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde lo siguiente al de publicación del dicho anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, dentro del cuál los interesados podrán examinar el expediente y presentar los alegatos que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad de www.outeiroderei.gal.

TERCERO. Considerar, en caso de que no se presentaran reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto".

Outeiro de Rei, 27 de octubre de 2023.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 3395

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Delegaciones y avogacións de competencias

Expediente número: 2813/2023

Asunto: Publicación de la resolución de Alcaldía mediante lo cual se procede a la determinación de delegaciones especiales de dirección y gestión interna de servicios a favor de concejales.

Por Resolución de Alcaldía número 2023-0437 y fecha de 30 de junio del 2023 se acordó determinación de delegaciones especiales de dirección y gestión interna de servicios a favor de concejales, contando esta resolución con el siguiente tenor literal:

La Corporación municipal a consecuencia de las elecciones locales celebradas el pasado 28 de mayo de 2023 quedó constituida en la sesión celebrada en fecha 17 de junio de 2023. En este sentido, se estima procedente diseñar un nuevo régimen de organización y funcionamiento de este Ayuntamiento, en el que participen de la gestión los concejales electos.

Visto el informe de Secretaría con código 2023-0262 y fecha de 29 de junio del 2023 relativo a la delegación de competencias en concejales, así como en la Xunta de Gobierno Local, efectuado la petición de este órgano.

A la vista de que, en atención a los referidos antecedentes de hecho fue dictado decreto por la anterior titular de la alcaldía en fecha de 30 de junio del 2023 y con código seguro de verificación 9TZ3L64N7M5JPL3A46XHFFCXE. Resolución que fue publicada en el Boletín Oficial de la provincia número 157 de fecha del lunes, 10 de julio del 2023.

Visto que en fecha de 11 de octubre del 2023 resultó electa alcaldesa de la Corporación Doña Marta María Rouco Seoane, luego de la renuncia de la anterior alcaldesa, Doña María Elba Veleiro Fernández en fecha de 2 de octubre del 2023. Todo lo eres, de conformidad con el dispuesto en el artículo 40.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que indica que ante la eventualidad de la vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, lo que nos remite al dispuesto en el artículo 196 de la citada Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

Una vez vista la credencial de concejal expedida por la Xunta Electoral Central, en fecha 3 de octubre del 2023, a favor de Don Ignacio Criado Montenegro, por renuncia al dicho cargo de la concejala Doña María Elba Veleiro Fernández, y una vez tramitado el procedimiento de relevo de cargos representativos locales establecido en el artículo 182 de la Ley orgánica 5/1985, de 19 de junio, de régimen electoral general y en la instrucción de la Xunta Electoral Central de 10 de julio del año 2003, sobre el relevo de cargos representativos locales.

Considerando que el artículo 21.1 letra b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, otorga a la Alcaldía de la Corporación la competencia delegable de la representación del Ayuntamiento.

Vistas las referidas eventualidades, se estima procedente diseñar un nuevo régimen de organización y funcionamiento de este Ayuntamiento. En atención al anterior y de conformidad del dispuesto en el artículo 43.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF, de ahora en más) «El Alcalde puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Comisión de Gobierno, y, donde esta no exista, en los Tenientes de Alcalde, sin perjuicio de las delegaciones especiales que, para labores específicas, pueda realizar en favor de cualesquier Concejales, aunque no pertenecieran la aquella Comisión».

Considerando adecuado por este órgano de gobierno efectuar una serie de delegaciones especiales en favor de determinados concejales, pertenezcan o no a la Xunta de Gobierno, para llevar a término labores específicas de representación municipal, dirección y gestión interna de los servicios en áreas de gobierno consideradas clave por el grupo de gobierno.

En el uso de las atribuciones conferidas en el artículo 43 y siguientes del ROF, así como el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dispongo:

PRIMERO. Realizar, a favor de los concejales que a continuación si señalan, las delegaciones especiales siguientes:

➤ Mantener como áreas de competencias propias de la alcaldía de la Corporación y por tanto responsabilidad de Doña Marta María Rouco Seoane la dirección de las áreas de economía y hacienda, servicios sociales e igualdad;

- Mantener a Don Eduardo Vidal Baamonde como responsable de la dirección de las áreas de servicios públicos municipales, régimen interno y seguridad ciudadana;
- Mantener la Doña María Xosé Fernández Pardo como responsable de la dirección de las áreas de comercio, turismo, y promoción de la lengua;
- Mantener la Doña Paula Vigo Lamas como responsable de la dirección de las áreas de ferias y mercados, educación, infancia y juventud, incluyendo la dirección del área de deportes;
- Mantener a Don Luis Fernández Álvarez como responsable de la dirección de las áreas de infraestructuras urbanas, medio ambiente, y espacios naturales.
- Otorgar a Don Ignacio Criado Montenegro la dirección de las áreas de dinamización rural, participación colectiva y calidad ambiental.

Las delegaciones de área citadas implicarán en todo caso la capacidad del Concejal para proponer al órgano competente, la aprobación de los expedientes de su titularidad competencial.

SEGUNDO. Las delegaciones especiales, efectuadas en el apartado anterior, se entienden conferidas como delegaciones de la dirección y gestión interna de los servicios, pero no incluyen la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Este nombramiento causará efectos desde el día siguiente al de su firma, que si considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa.

TERCERO. Notificar el presente decreto a los concejales afectados, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar traslado de la presente resolución al Libro de Decretos de la Corporación, así como dar cuenta del contenido de la misma al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión común que si celebre, todo lo eres de conformidad con el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba o Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico das Entidades Locales, así como en virtud del imperativo contenido en el artículo 38 del referido reglamento a los efectos del establecido en el artículo 46.1 de la dicha norma legal.

Vilalba, 30 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Seoane.

R. 3387

XOVE

Anuncio

Por la Xunta de Gobierno Local en su sesión de fecha 30 de octubre se adoptó acuerdo de modificación del Acuerdo regulador del Precio público por la realización de actividades formativas, de ocio y tiempo libre, de la siguiente manera:

1.- Modificación del artículo 4.º del Acuerdo Regulador, añadiendo un nuevo precio por impartición de cursos de gimnasia en el agua, de la siguiente manera

Actividad	Precio/mes/actividad* sin IVA	IVA	Precio total/mes
12.-Impartición de cursos de gimnasia en el agua	15,00 €	- €	15,00 €/mes

El que si hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dichos acuerdos ponen fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra los mismos, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de 1 mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, o alternativamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde la fecha indicada. Todo lo eres en virtud del dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y los artículo 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Caso de interponerse recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ata la resolución expresa de aquel o de su desestimación presunta.

Todo lo eres sin perjuicio de que los interesados podan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Xove, 30 de octubre de 2023.- El Alcalde. Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3388