



### AYUNTAMIENTOS

#### ALFOZ

##### Anuncio

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que fue debidamente informada por la Comisión Especial de Contas, se exponen al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023, por un plazo de quince días, durante los cuáles quien si estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convincentes.

Alfoz, 10 de junio de 2024.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 1709

#### BURELA

##### Anuncio

Expediente núm.: 2630/2023

#### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2024

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.3 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 hace público que transcurrido el plazo de información pública del expediente administrativo del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2024, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria celebrada por lo pleno en fecha 10 de mayo de dos mil veinte cuatro, y no habiéndose presentado reclamación administrativa alguna contra el mismo durante el período de exposición al público, considerara definitivamente aprobado, siendo su resumen por capítulos el siguiente:

#### Estado de Ingresos

Capítulo 1. Impuestos directos:	2.691.259,71 €
Capítulo 2. Impuestos indirectos:	25.000,00 €
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos:	1.825.356,00 €
Capítulo 4. Transferencias corrientes:	3.790.875,93 €
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales:	60,00 €
Capítulo 6. Enajenación de Inversiones Reales:	10,00 €
Capítulo 7. Transferencias de capital	30,00 €
Capítulo 8. Activos financieros:	18.000,00 €
Capítulo 9. Pasivos financieros:	0,00 €
<b>Suman total ingresos</b>	<b>8.350.591,64 €</b>

#### Estado de Gastos

Capítulo 1. Gastos de personal:	3.176.597,78 €
Capítulo 2. Gastos corrientes de bien y de servicios:	4.014.627,86 €
Capítulo 3. Gastos financieros:	10.900,00 €

Capítulo 4. Transferencias corrientes:	784.150,00 €
Capítulo 5. Fondo de contingencias y otros imprevistos	200.000,00 €
Capítulo 6. Inversiones reales:	146.316,00 €
Capítulo 7. Transferencias de capital:	0,00 €
Capítulo 8. Activos financieros:	18.000,00 €
Capítulo 9. Pasivos financieros:	0,00 €
<b>Suman total gastos</b>	<b>8.350.591,64 €</b>

De conformidad con el dispuesto en el artículo 171 del dicho Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra esta aprobación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado Contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro que si estime conveniente.

Del mismo modo, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace público el plantel aprobado con lo presupuesto:

<b>HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>VACANTES</b>	<b>GRUPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
SECRETARIO/La	1	1	A1	INTERINIDAD
INTERVENTOR/La	1	1	A1	ACUMULADO
TESORERO/La	1	1	A1	INTERINIDAD
<b>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>VACANTES</b>	<b>GRUPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
TÉCNICO/A DE CONTROL	1	0	A1	PROPIEDAD
TÉCNICO/A DE GESTIÓN	1	1	A2	INTERINIDAD
ADMINISTRATIVO/La	6	5	C1	1- PROPIEDAD 4- INTERINIDAD 1- VACANTE
<b>ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>VACANTES</b>	<b>GRUPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
TRABAJADOR/La SOCIAL	1	0	A2	PROPIEDAD
ARQUITECTO/La	1	1	A1	VACANTE
ARQUITECTO/A TÉCNICO ENCARGADO	1	0	A2	PROPIEDAD
ARQUITECTO/A TÉCNICO	1	1	A2	VACANTE
OFICIAL- JEFE DE POLICÍA	1	1	C1	VACANTE
OFICIAL DE POLICÍA	1	0	C1	PROPIEDAD
POLICÍA LOCAL	8	1	C1	7- PROPIEDAD 1-VACANTE
<b>PLAZAS FUNCIONARIOS TEMPORALES</b>				
PROFESOR/La DE ESCUELA DE MÚSICA	7	2	A2	5-CUBIERTAS 2-VACANTES
LOGOPEDA U AT	1	0	A1	1-CUBIERTA
<b>PLAZAS LABORALES FIJO</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>VACANTES</b>	<b>GRUPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

ABOGADO/A CIM	1	0	A1	PROPIEDAD
PSICÓLOGA/EI INMIGRANTES	1	0	A1	PROPIEDAD
TÉCNICO DE EMPLEO	2	0	A1	1-PROPIEDAD 1-EXCEDENCIA ESPECIAL
EDUCADOR/A FAMILIAR	1	0	A2	PROPIEDAD
DIRECTOR/La CASA DE La CULTURA	1	0	A2	PROPIEDAD
DIRECTOR/La CASA DE La JUVENTUD	1	0	A2	PROPIEDAD
DIRECTOR/La C.F.Lo.	1	0	A2	PROPIEDAD
INFORMÁTICO/La	1	0	C1	PROPIEDAD
DELINEANTE/La	1	0	C1	PROPIEDAD
MONITOR/A TÉCNICO DEPORTIVO	1	0	C1	PROPIEDAD
MONITORAS JOVIAL	2	0	C2	PROPIEDAD
ENCARGADO BARCO MUSEO	1	1	C2	INTERINIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS/AS	5	1	C2	4-PROPIEDAD 1-VACANTE
AGENTE NOTIFICADOR	1	1	C2	VACANTE
COORDINADOR GRUPO ACTUACIÓN	1	0	Y	PROPIEDAD
OFICIAL PRIMERA	11		Y	5-PROPIEDAD 2-TEMPORALES 4-VACANTES
OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA	1	1	Y	VACANTE
PEÓN	6	0	Y	4-PROPIEDAD 1-RELIEVE 1-VACANTE
PEÓN ESPECIALISTA RELEVISTA	1	0	Y	CONTRATO RELIEVE
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	3	0	Y	3-PROPIEDAD
<b>PLAZAS LABORAL TEMPORAL</b>				
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>VACANTES</b>	<b>GRUPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
TRABAJADOR/La SOCIAL.	1	0	A2	INDEFINIDA NO FIJA
CUIDADOR COMEDOR	5	0	Y	INDEFINIDA NO FIJA
PSICÓLOGA CIM	1	0	A1	INDEFINIDA NO FIJA
PSICÓLOGO U.La.D.	1	0	A1	INDEFINIDA NO FIJA
TRABAJADORA SOCIAL U.La.D.	1	0	A2	INDEFINIDA NO FIJA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO U.La.D.	1	0	C2	INDEFINIDA NO FIJA
ENFERMERA U.La.D.	1	0	A2	INDEFINIDA NO FIJA
DIRECTOR U.La.D.	1	0	A1	INDEFINIDA NO FIJA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA U.La.D.	1	0	C2	EXCEDENCIA
MÉDICO U.La.D.	1	0	A1	TEMPORAL
DIRECTOR ESCUELA DE MÚSICA	1	0	A1	INDEFINIDA NO FIJA

PROFESOR/La DE MÚSICA	2	0	A2	INDEFINIDA NO FIJA
PEDAGOGA U.La.T.	1	0	A1	INDEFINIDA NO FIJA
PSICÓLOGA U.La.T.	1	0	A1	INDEFINIDA NO FIJA

Burela, 10 de junio de 2024.- La Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1710

## A FONSGRADA

### Anuncio

**Procedimiento:** Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Expediente número:** 107/2024

**Asunto:** Aprobación definitiva del Reglamento de funcionamiento y actuación de los tribunales de selección y uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito del Ayuntamiento de A Fonsagrada

En cumplimiento del acordado por este Ayuntamiento, y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quietá automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial publicado en lo presente Boletín de fecha 18 de abril del presente año, aprobatorio de la disposición normativa indicada en el título del presente anuncio, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

##### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Artículo 2. Régimen jurídico.

##### TÍTULO II. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

###### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 3. Naturaleza.

Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.

Artículo 5. Relevo de miembros del Tribunal.

Artículo 6. Dirección del proceso selectivo.

Artículo 7. Principios de actuación y responsabilidad.

Artículo 8. Deber de sigilo profesional.

Artículo 9. Funciones del Presidente.

Artículo 10. Funciones del Secretario.

Artículo 11. Funciones comunes a todos los miembros del Tribunal.

###### CAPÍTULO II. SOBRE La CELEBRACIÓN DE REUNIONES

Artículo 12. Convocatorias.

Artículo 13. Quórum de las sesiones.

Artículo 14. Adopción de acuerdos.

Artículo 15. Actas.

Artículo 16. Continuidad del proceso selectivo.

Artículo 17. Número máximo de sesiones.

###### CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artículo 18. Sesión constitutiva.

Artículo 19. Comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.

Artículo 20. Constitución del tribunal.

#### **CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DE Los EJERCICIOS**

Artículo 21. Turno de actuaciones

Artículo 22. Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.

Artículo 23. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en distinta sesión a aquella en la que si tenga que realizar.

Artículo 24. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en la misma sesión en la que si tenga que realizar.

Artículo 25. Procedimiento para los ejercicios escritos que consistan en desarrollo de temas seleccionados al albur.

Artículo 26. Nombramiento de asesores especialistas y personal de apoyo.

Artículo 27. Realización del llamamiento de los aspirantes.

Artículo 28. Instrucciones generales a impartir en la realización de cualesquier tipo de examen.

#### **CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EJERCICIOS**

Artículo 29. Anonimato en la corrección.

Artículo 30. Apertura de plicas.

Artículo 31. Cualificación y publicación.

Artículo 32. Lista de aprobados.

#### **TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y RELACIONES ENTRE Los PARTICIPANTES EN Los PROCESOS SELECTIVOS Y EI AYUNTAMIENTO DE A Fonsagrada**

Artículo 33. Obligatoriedad de presentación telemática de instancias.

Artículo 34. Nombramiento.

Artículo 35. Toma de posesión.

Disposición transitoria única.

Disposición última única.

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La problemática detectada en el campo de la selección de empleados públicos, percibida de forma muy crítica por la sociedad como discriminaciones, interferencias clientelar y favoritismos de diverso tipo, ponen de manifiesto la necesidad de reforzar las garantías básicas en este ámbito y entre ellas las referidas a la transparencia en la gestión del proceso de selección y en el funcionamiento de los Órganos de Selección.

El Tribunal Constitucional (STC 215/1991) declaró que de los arts. 23.2 y 103.3 CE deriva la exigencia de que la resolución de un proceso selectivo ha de hacerse de acuerdo con un criterio estrictamente técnico, valorando exclusivamente el mérito y capacidad de los aspirantes. Iso supone que los Tribunales han de estar integrados por personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia propia de las plazas convocadas, que lles capacite para la valoración de los aspirantes.

Con el fin de asegurar el cumplimiento del principio de profesionalidad de los miembros disteis Tribunales que, entre otros, consagra el artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre , y tratando de dar respuesta a las dudas que en el desarrollo y cualificación de los diferentes procesos selectivos si lles puedan exponer a los Órganos de Selección, así como de establecer unos criterios homogéneos de actuación, orientando a los integrantes de los dichos órganos en los trámites más importantes del proceso selectivo, se considera oportuno fijar el contenido de todas aquellas cuestiones de procedimiento que puedan resultar problemáticas en su ejecución.

El marco normativo integrado no solo por el 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, y la Ley 2/2015 de 29 de abril , del Empleo Público de Galicia, sino también por la Ley 39/2015 de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público, a la que debemos añadir la Ley 19/2013 de 9 de diciembre , de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno, recogen el contexto social y tecnológico actual, en el que la ciudadanía demanda una administración no solo electrónica, sino también eficaz, eficiente y transparente,

y el funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección no puede quedar al margen de estas demandas.

A través del presente Reglamento se procede a dar cumplimiento al mandato del legislador autonómico contenido en el artículo 59.6 de la Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, regulando el funcionamiento y actuación de los Órganos de Selección de los procesos selectivos para la provisión de plazas tanto de funcionarios/las de carrera como del personal laboral hizo del Ayuntamiento de A Fonsagrada para que, respetando escrupulosamente los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y actuando de modo uniforme y homogéneo, seleccionen de manera imparcial y objetiva a los empleados públicos.

En congruencia con la autonomía funcional propia de los Órganos de Selección, sus integrantes no estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo ni responderán a interés alguno de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

Por otra parte, la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo su artículo 14.3 señala que: “reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medio electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional y otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.” En desarrollo de la previsión legal y en concordancia con la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, lo presente Reglamento municipal incorpora un Título III, en el que si establece la obligatoriedad del uso de medios electrónicos en la inscripción de solicitudes de participación en las pruebas selectivas de acceso al empleo público de este Ayuntamiento y en lo resto de trámites derivados de las mismas, de quien desea participar. La simplificación de los medios de inscripción en un único sistema electrónico supondrá una mayor agilización de la tramitación y facilitará la accesibilidad de las personas interesadas, que podrán realizar las gestiones necesarias desde cualesquier lugar y hora, dentro del plazo previsto en la convocatoria.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El previsto en lo presente Reglamento será de aplicación a los Órganos de Selección, así como a la tramitación con medios electrónicos de los procesos selectivos para el ingreso en los cuerpos, escalas, subescalas y categorías de funcionarios de carrera y en el grupo profesional y especialidad profesional del personal laboral hizo del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

### Artículo 2. Régimen jurídico.

El funcionamiento de los Órganos de Selección se regirá por el establecido en lo presente Reglamento, así como por la normativa vigente que le resulte de aplicación, especialmente la siguiente:

Capítulo I del Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por la que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Capítulo I del Título V de la Ley 2/2015 de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

Sección 3.ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Por las Bases específicas de la convocatoria correspondiente.

## TÍTULO II. TRIBUNALES DE SELECCIÓN

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

#### Artículo 3. Naturaleza.

1.- Los Órganos de Selección son los encargados del desarrollo y la cualificación de las pruebas selectivas a las que si refiere el artículo 1, para lo cual actuarán con estricta independencia frente a los demás órganos de la Administración. Sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, del cumplimiento de las Bases de la convocatoria y demás normativa aplicable.

2.- Con el fin de garantizar la independencia de su actuación, los integrantes de los Órganos de Selección quedarán desvinculados de la estructura jerárquica de la Administración Pública cuando actúen en su condición de miembros del Tribunal.

#### Artículo 4. Nombramiento y requisitos de composición.

1.- Los Órganos de Selección serán nombrados por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de A Fonsagrada, y su composición se regirá por las Bases específicas para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de A Fonsagrada, velando en todo caso por lo cumplimiento del principio de especialidad.

Se nombrarán los correspondientes sustitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra causa legal.

En la designación de aquellas personas que tengan que formar parte de los Tribunales de Selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enxuizar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

2. El órgano competente deberá nombrar como miembros de los Tribunales a funcionarios de carrera o personal laboral hizo de otras administraciones públicas en un porcentaje mínimo del 50% de los miembros con pleno derecho a voto de cada Tribunal, que asimismo deberán reunir los requisitos indicados en este artículo.

3. Los miembros de los Órganos de Selección deben pertenecer la un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cuál si requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en lo proceso selectivo.

4.- Los Órganos de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres entre aquellos miembros con pleno derecho a voto, en cumplimiento del establecido en la legislación vigente.

5.- La composición nominal del Órgano de Selección se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

#### Artículo 5. Relevo de miembros del Tribunal.

Cuando algún miembro del Órgano Selectivo deba ser sustituido, por renuncia, incompatibilidad o cualquier otra razón, la persona que lo sustituya solo podrá actuar en lo su seno cuando si hubiera producido su nombramiento mediante Resolución de la Alcaldía.

#### Artículo 6. Dirección del proceso selectivo.

1.- Al Órgano de Selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas, para lo cual actuará con total autonomía funcional, sometiendo su actuación al ordenamiento jurídico y a las Bases específicas de la convocatoria.

2.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria y adoptará los acuerdos que garanticen el bueno orden del proceso en el no previsto expresamente por aquellas.

3.- Los distintos órganos del Ayuntamiento de A Fonsagrada y, en especial lo/la titular de la Concejalía delegada en materia de personal, prestarán a los Tribunales el apoyo material y técnico necesario para el buen desarrollo del proceso de selección y los ejercicios.

#### Artículo 7. Principios de actuación y responsabilidad.

1.- La actuación de los Órganos de Selección y de los miembros que los integren, atenderá en exclusiva a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, que rigen el acceso a la función pública.

2.- Igualmente, los miembros de los Órganos de Selección estarán obligados a respetar la objetividad, neutralidad e imparcialidad del procedimiento selectivo y a cumplir el deber de sigilo profesional a lo que si refiere el artículo siguiente. Estos deberes se extenderán a los asesores especialistas y personal colaborador.

3.- En congruencia con la autonomía funcional propia de los Órganos de Selección, sus integrantes no estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo ni responderán a interés alguno de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo o de cualquier otra naturaleza.

4.- El incumplimiento de sus deberes por parte de los miembros de los Órganos de Selección podrá dar lugar la responsabilidad administrativa y, en su caso, penitenciaria, de conformidad con el dispuesto en la normativa específica que resulte de aplicación, con igual predicamento para asesores especialistas y personal colaborador.

#### Artículo 8. Deber de sigilo profesional.

1.- Lo/A Presidente/la advertirá a todos los miembros del Tribunal del deber a que si encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respeto del proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar deliberaciones de los miembros del Órgano de Selección, resultados, puntuaciones o cualquier otro

dato relativo a los ejercicios y cualificaciones antes de su publicación oficial, así como proporcionar información a cualesquier persona, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y, en general, todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas de que conste la oposición.

2.- Lo/A Presidente/la deberá recalcar que todos las personas componentes del Órgano, están vinculadas por lo deber de sigilo profesional y que su infracción constituye falta sancionable a través del correspondiente expediente disciplinario, con independencia de las otras responsabilidades, administrativas o penitenciarias a las que pudiera haber lugar.

Artículo 9. Funciones del Presidente.

Al/a la Presidente/la de los Tribunales de Selección le corresponden las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Tribunal.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones, ordenar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y motivadas que deberán constar en acta, respetando siempre el derecho de todos los miembros del Tribunal para participar en los debates y ejerciendo esta función de manera prudente, flexible y equitativa.
- d) Asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las Bases de la convocatoria.
- y) Dirimir con lo su voto los empates.
- f) Velar por la continuidad del proceso selectivo en los términos establecidos en el artículo 16.
- g) Velar en todas y cada una de las fases del proceso selectivo por lo cumplimiento del deber de sigilo profesional a que están obligados todos los miembros del Tribunal.
- h) Visar los actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- i) Designar de entre los Vocales un sustituto que lo suplirá en caso de ausencia tanto del Presidente titular como de su suplente.
- l) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente/la del Tribunal.

Artículo 10. Funciones del Secretario.

Le corresponden al/a la Secretario/la del Tribunal las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz y sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Tribunal, por orden del Presidente, así como las citaciones a sus miembros.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Tribunal y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar los actas de las sesiones.
- y) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Realizar las actuaciones tendentes a la preparación material de las sesiones de celebración de los ejercicios.
- g) Firmar las relaciones de aprobados en las diferentes pruebas y en lo conjunto del proceso selectivo.
- h) Custodiar el expediente y todos los documentos anexos al mismo, ata la entrega al servicio correspondiente una vez finalizado el proceso.
- i) Velar por la legalidad formal y material en las actuaciones del Tribunal.
- l) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 11. Funciones comunes a todos los miembros del Tribunal.

Le corresponde a todos los miembros del Tribunal las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto y participar activamente en ellas.
- b) Asistir a la realización de los ejercicios para efectuar labores de vigilancia y de apoyo durante los mismos.
- c) Elaborar propuestas el fin de determinar el contenido del examen de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Instrucción.
- d) Corregir y calificar los ejercicios.
- y) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

## CAPÍTULO II. SOBRE La CELEBRACIÓN DE REUNIONES

### Artículo 12. Convocatorias.

Lo/a Secretario/la convocará, por orden del/a Presidente/la, a los miembros titulares del Tribunal para su asistencia a las sesiones de este. La convocatoria a la sesión constitutiva se realizará por escrito. La convocatoria a las sucesivas sesiones será acordada en acta, dejándose constancia en ella del lugar, fecha, hora y orden del día de la siguiente sesión. De no poder asistir el titular deberá comunicárselo a su suplente.

### Artículo 13. Quórum de las sesiones.

1.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o la distancia, del/a Presidente/la y Secretario/la o en su caso, de quien les supla, y la de la mitad, por lo menos, de sus miembros, de conformidad con el dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015.

2.- En caso de ausencia tanto del/a Presidente/a titular, como de su suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con pleno derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que lo/a Presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará de conformidad con el régimen de relevo de órganos colegiados previstos en el artículo 19.2 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En caso de ausencia tanto del/a Secretario/a titular, como de su suplente, será sustituido por el Vocal de menor edad, y en su defecto se aplicará el previsto en el artículo 19.4 de la dicha Ley 40/2015.

3.- De no existir quórum, se procederá a efectuar una noticia convocatoria en el plazo más breve posible, conforme al establecido en el artículo anterior.

### Artículo 14. Adopción de acuerdos.

1.- Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se procederá a debatir nuevamente el asunto objeto de controversia, efectuándose a continuación una noticia votación. De subsistir el empate se realizará una tercera votación, en la que el voto del Presidente tendrá carácter dirimente.

2.- Únicamente podrán ejercer su derecho al voto los miembros titulares del Tribunal, o los suplentes cuando les sustituyan.

3.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que si incorporará al acta.

### Artículo 15. Actas.

1.- Lo/a Secretario/la levantará acta de cada sesión que celebre el órgano colegiado, debiendo especificarse en ella los asistentes, lugar y tiempo en que se celebró, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los integrantes del Tribunal podrán solicitar que se haga constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que a justifiquen o el sentido de su voto favorable. También podrán solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que acerquen en el acto o en el plazo de 48 horas el texto que si corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

2.- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Lo/a Secretario/la elaborará el acta con el visto bueno del/a Presidente/la y la remitirá, a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quien podrá manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

3.- Los actas serán custodiadas lo pones/a Secretario/la, sin que sea posible facilitar durante la celebración del proceso selectivo copias. Los miembros del Órgano de Selección podrán solicitar certificaciones de los acuerdos adoptados o de sus propias intervenciones, que les serán entregadas lo pones/a Secretario/la en el plazo de 72 horas, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, circunstancia esta última que deberá hacerse constar expresamente en la certificación.

4.- En el supuesto de convocatoria y celebración de sesiones telemáticas, de cada sesión que celebre el Órgano de Selección se levantará acta lo pones/a Secretario/la, que especificará necesariamente su carácter de telemática, los asistentes, distinguiendo en su caso los que si encuentren presentes en un mismo lugar y los que si encuentren la distancia, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

### Artículo 16. Continuidad del proceso selectivo.

1.- El Tribunal de Selección deberá adoptar todas las medidas necesarias para que exista continuidad en el desarrollo del proceso selectivo, de manera que si garantice el cumplimiento del principio de celeridad legalmente establecido.

2.- Desde a total conclusión de un ejercicio o prueba ata el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco dilas natural.

3.- Se establece cómo plazo máximo para su finalización tres meses desde la constitución del Tribunal, salvo razones debidamente justificadas que lo impidan.

Artículo 17. Número máximo de sesiones.

A efectos del devengo por asistencia a las sesiones, por la Jefatura de personal se podrá fijar el número máximo de asistencias que podrán devengar los miembros de un Tribunal teniendo en cuenta el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaborar cuestionarios, corregir ejercicios o cualquier otro factor objetivo.

### CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artículo 18. Sesión constitutiva.

1.- En la Sesión de Constitución, si tendrán que contemplar como mínimo, los siguientes puntos:

la) Entrega, en su caso, por parte del/a Secretario/la a los miembros del Tribunal, del presente Reglamento.

b) Entrega de las Bases Específicas de la convocatoria.

c) Entrega por parte del/a Secretario/la, en su caso, del documento en el que si haga constar los datos bancarios de los miembros del Tribunal de Selección.

d) Declaración escrita por parte de cada uno de los miembros del Tribunal de no percibir asistencias de Tribunales y Órganos de Selección de personal que superen el 20 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, de conformidad con la limitación de importes establecida en el artículo 32, en relación con el 27.3, del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo , sobre indemnizaciones por razón del servicio.

y) Tramitación de las solicitudes de adaptación de tiempo y/el medios realizadas los pones/las aspirantes con discapacidad, de conformidad con los siguientes criterios:

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, siguiendo el procedimiento establecido por el Estado en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE/BOE nº 140 de 13 de junio ), por la que si establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las adaptaciones de medios y los ajustes razonables consisten en la poner# a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/lo tecnológicas asistidas que precise para la realización de las pruebas, así como la garantía de accesibilidad a la información y comunicación de los procesos y al recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba para realizar y siempre que tal adaptación no desvirtúe el sentido de la prueba, ni conculque el principio de igualdad de todos los aspirantes.

Para estos efectos, el órgano gestor de las pruebas selectivas, remitirá al tribunal las solicitudes de las adaptaciones solicitadas por los aspirantes junto con el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de tal adaptaciones, dictamen que han de acercar dichos aspirantes.

El tribunal con carácter previo a la celebración de las pruebas resolverá sobre las adaptaciones de tiempos o medios solicitadas por los aspirantes. En la resolución el tribunal recogerá las de adaptaciones concedidas y denegadas y será notificada personalmente a los interesados con antelación suficiente a la fecha de realización de las pruebas.

f) En esta sesión se dejará constancia del deber de sigilo profesional y confidencialidad de los asuntos y los datos que si traten a consecuencia de la participación como miembros del Tribunal de selección. Al/a la Presidente/la del Tribunal le corresponde advertir a todos los miembros del mismo la obligación de un absoluto sigilo profesional en todas las materias que no sean objeto de publicación oficial y en aquellas que aún siéndolo, no se publicaron aún, tales como: fecha de los ejercicios, nota de corte, cualificaciones de los/las aspirantes, relación de aprobados, etc., con lo objetivo de evitar cualesquier posible filtración.

2.- El Tribunal adoptará los acuerdos necesarios a efectos de la preparación del primero ejercicio de las pruebas selectivas, estableciendo, en su caso, la documentación necesaria para su elaboración.

Artículo 19. comprobación de la no concurrencia de causas de abstención.

1.- Para que los miembros del Tribunal puedan comprobar que no incurrir en las causas de abstención que les son de aplicación, lo/a Secretario/la pondrá a su disposición las relaciones de admitidos en lo proceso selectivo.

2.- Los integrantes del Tribunal que incurran en alguna causa de abstención, habrán de abstenerse de intervenir, debiendo abandonar en ese momento la reunión. Dicta circunstancia se recogerá en el acta de la Sesión de Constitución donde constará la declaración del interesado dirigida al órgano que designó al Tribunal de Selección, a lo que si remitirá inmediatamente, y en la que si expresará la causa en que si halla incurrido, a efectos de su aceptación, en su caso, por lo dicho órgano y el posterior relevo del miembro del Tribunal con la mayor celeridad posible. De igual forma se procederá si la abstención tiene lugar en un momento posterior, recogiendo esta circunstancia en el acta de la sesión que corresponda.

Artículo 20. Constitución del tribunal.

Realizados los actos mencionados en los artículos anteriores, lo/a Presidente/la declarará constituido el Tribunal con los miembros designados, excluyendo a aquellos que si abstuvieron. Estas actuaciones se harán constar en el acta.

#### CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DE Los EJERCICIOS

Artículo 21. Turno de actuaciones.

En la sesión de constitución del Tribunal se elaborará el posible cronograma que prevea las diferentes actuaciones a llevar a cabo en las distintas fases del proceso selectivo.

Artículo 22. Publicidad de la celebración de los sucesivos ejercicios de las pruebas selectivas.

El Tribunal anunciará la celebración de las sucesivas pruebas a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de A Fonsagrada y a nivel meramente informativo a través de su página web. Asimismo, se podrán establecer otras formas de publicación complementarias que no excluirán la obligación de publicar los correspondientes anuncios en la sede electrónica.

Artículo 23. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en distinta sesión a aquella en la que si tenga que realizar.

1.- Con carácter general, siempre que las características de la convocatoria lo permitan, los Tribunales Calificadores determinarán el contenido de los ejercicios el mismo día de su realización, tal y como si establece en el artículo siguiente.

Con carácter excepcional, la elaboración de ejercicios se llevará a cabo en distinta sesión a aquella en la que si tenga que realizar, cuando así si justifique por el desarrollo de actividades previas, tales como la preparación de cuestionarios con múltiples preguntas, elaboración de supuestos prácticos, actividades de fotocopiado, así como en los casos en que la duración del examen o el gran número de aspirantes lo exija.

El procedimiento de elaboración del ejercicio será el siguiente:

la) En la sesión de constitución o, en su caso, en otra posterior, se determinará el plazo de que disponen los miembros del Tribunal para elaborar y entregar al/a la Secretario/a las diferentes propuestas de preguntas o supuestos en número que si estimen suficientes, procurando hacer referencia, de forma equilibrada, a los distintos bloques temáticos o programas de las pruebas selectivas. Con carácter general, el total de preguntas o supuestos a confeccionar habrá de suponer, como mínimo, un 100% más del número de preguntas o supuestos que establezca la convocatoria en cuestión, en su caso.

b) Todas las propuestas de los miembros del Tribunal se facilitarán al/a la Secretario/la en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Galicia, por escrito y en soporte informático, y deberán ir acompañadas de las correspondientes referencias legales y/o bibliográficas, a efectos de facilitar a este la tarea de elaboración de los ejercicios así como a la posterior corrección.

Las comunicaciones entre los órganos o entidades municipales con los Órganos de Selección, o de los miembros de estos últimos entre sí, en ningún caso se realizarán por correo electrónico o registro.

c) El mismo día de celebración de la prueba, lo/a Secretario/la procederá a la lectura de las diferentes propuestas al objeto que los asistentes eliminen aquellas que no se consideren adecuadas.

d) Tras la determinación del examen para realizar, de conformidad con el previsto en las Bases de Convocatoria que resulten de aplicación, se procederá a desarrollar las labores de mecanografiado y fotocopiado que correspondan.

y) Plantilla provisional. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar a plantilla provisional, que será objeto de publicación ese mismo día o, como máximo, el primero día hábil siguiente a la realización de la prueba.

2.- La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad y se efectuará la puerta cerrada por los miembros del Tribunal, debiendo estar presentes, en todo caso, lo/a Presidente/la y lo/a Secretario/la. De no ser posible efectuarlo la puerta cerrada, al personal administrativo presente se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad .

Artículo 24. Procedimiento de elaboración de ejercicios cuyo contenido si determine en la misma sesión en la que si tenga que realizar.

1.- Con carácter general y siempre que las características de la convocatoria lo permitan, los Tribunales Calificadores determinarán el contenido de los ejercicios el mismo día de su realización.

2.- En estos casos, el Tribunal se ajustará a las siguientes reglas:

la) El Tribunal Calificador se reunirá con la suficiente antelación al objeto de proceder a la elaboración de la prueba (cuestionario, supuesto práctico, pregunta corta). Sus miembros no acercarán ningún tipo de propuesta, sino que si procederá a la elaboración y aprobación "in situ" del ejercicio.

b) Tras la determinación del examen o exámenes que proponer a los aspirantes, de conformidad con el previsto en las Bases de convocatoria que resulten de aplicación, se procederá, de resultar necesario, a desarrollar las labores de mecanografiado y de fotocopiado que correspondan.

c) Plantilla provisional. Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal deberá elaborar y aprobar a plantilla provisional, que será objeto de publicación ese mismo día o, como máximo, el primero día hábil siguiente a la realización de la prueba.

3.- La tarea de fotocopiado de los ejercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridad y se efectuará la puerta cerrada por los miembros del Tribunal, debiendo estar presentes, en todo caso, lo/a Presidente/la y lo/a Secretario/la. De no ser posible efectuarlo la puerta cerrada, al personal administrativo presente se le recordará su obligación de sigilo y confidencialidad .

Artículo 25. Procedimiento para los ejercicios escritos que consistan en desarrollo de temas seleccionados al albur.

1.- Los temas para desarrollar serán extraídos al albur, en presencia de las personas aspirantes previa comprobación a la extracción de que hay un número de bollos idéntico al de temas.

2.- El Tribunal determinará, con carácter previo al inicio de la corrección del ejercicio, los criterios de corrección con la correspondiente ponderación para la valoración de los conocimientos teóricos de los temas o materias que habían conformado el ejercicio. Igualmente determinará el nivel mínimo de idoneidad necesario para la superación del ejercicio.

Artículo 26. Nombramiento de asesores especialistas y personal de apoyo.

1.- En cualesquier sesión en que si estime necesario, el Tribunal podrá determinar el origen de designar asesores especialistas y personal de apoyo para el desarrollo de los ejercicios o pruebas, proponiendo justificadamente su designación al órgano competente para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo que debido a la especialización técnica del trabajo para realizar o la ausencia de la misma entre los miembros del Tribunal, resulte imprescindible su labor.

2.- Todos ellos deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal. Asimismo, evitarán dar muestras de conocimiento, en cualesquier momento, de las pruebas selectivas.

3.- Los asesores especialistas, quien deberá reunir los requisitos de titulación y especialización, colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y su actuación podrá ser de distinto tipo (traducción de idiomas, asistencia en pruebas informáticas,..). Estas personas tendrán voz pero no voto. A efectos de garantizar una mayor operatividad en el funcionamiento de los Tribunales, con carácter general, el número de asesores no excederá de uno, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados. Será el Tribunal lo que valore la necesidad de contar con asesores/las especialistas y lo solicitará por escrito al servicio correspondiente a efectos de proceder a su nombramiento por el mismo órgano que designó el Tribunal.

4.- El Tribunal cuando lo estime necesario podrá proponer al órgano competente el nombramiento de personal de apoyo que sea necesario, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde si vayan a realizar estas.

Este personal realizará únicamente tareas de vigilancia, control, coordinación o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propio naturaleza o importancia corresponda realizar a los miembros del Tribunal, en cuyo trabajo no deberán interferir en ningún caso.

Artículo 27. Realización del llamamiento de los aspirantes.

1.- El día de la celebración de la prueba, el Tribunal deberá estar válidamente constituido con la antelación necesaria antes de la celebración del ejercicio, y se reunirá en el aula de incidencias habilitada al efecto con

todos los miembros convocados y el personal colaborador, para decidir aquellas medidas relativas al desarrollo de la prueba que no se previeron.

A La hora y lugar indicados en la correspondiente convocatoria de celebración del ejercicio, se procederá a efectuar el llamamiento por parte de miembros del Tribunal. Con antelación a la lectura de la relación de los aspirantes convocados, deberá advertirse de la obligatoriedad de que todos los opositores estén proveídos de su documento identificativo (DNI, permiso de conducir o pasaporte).

2.- Conforme los aspirantes vayan accediendo a la sala de celebración del ejercicio, otros miembros del Tribunal o personal de apoyo efectuarán las siguientes operaciones:

la) Comprobación material de la identidad del aspirante (mediante cotejo de DNI, permiso de conducir o pasaporte).

b) Punteado del listado de aspirantes admitidos, marcando el nombre del aspirante que accede a la sala.

3.- Si el aspirante no acercara en el acto los documentos de identificación exigidos, o no figurara en el listado definitivo de admitidos, se resolverá la incidencia conforme a los criterios marcados por el Tribunal.

4.- Si existen divergencias en cualesquiera de los datos de identificación que sean simples errores materiales, se corregirán sobre el listado directamente, dando cuenta de la dicha operación al Tribunal. Si los errores fueran de otra índole se trasladará la decisión al Tribunal.

5.- Tras un primero llamamiento, si efectuará el segundo llamamiento únicamente para aquellos opositores que no habían comparecido al primero.

6.- Una vez que los aspirantes estén sentados, se efectuará un recuento comprobando el número de opositores presentados. Se obtendrá el número definitivo de los aspirantes presentados que si incorporará cómo anexo al acta.

7.- En caso de que si presente un aspirante una vez finalizado el llamamiento (puertas cerradas) se procederá a su exclusión

Artículo 28. Instrucciones generales a impartir en la realización de cualesquier tipo de examen.

Antes de iniciarse la realización del ejercicio, deberán efectuarse las siguientes indicaciones:

la) Los aspirantes mantendrán el documento identificativo sobre la mesa durante todo el tiempo de duración de la prueba.

b) Los opositores no deberán situar a su alcance bolsos, carpetas, libros, notas u otros elementos que no sean los estrictamente indispensables para la práctica del ejercicio y estén permitidos por el Tribunal.

c) Los aspirantes deberán estar atentos a las indicaciones del Tribunal relativas al inicio y terminación del tiempo previsto para la realización del ejercicio y el tiempo permitido para retirarse, en su caso, transcurrido lo cuál podrán abandonar la sala.

d) Los aspirantes no podrán portar aparatos de telefonía móvil conectados, ni dispositivos de escucha o de cualquier otro tipo que permitan su comunicación con cualquier otra persona.

y) Una vez situados los aspirantes dentro de las salas no se les permitirá la salida, salvo causas excepcionales, en cuyo caso se realizará de manera ordenada, con entrega previa del documento identificativo al responsable que valorará si deben ser o no acompañados.

f) En los exámenes escritos se utilizará para escribir bolígrafo azul, salvo que la naturaleza de la prueba exija otro tipo de instrumento.

g) Antes de dar comienzo a la realización del ejercicio por parte de los aspirantes, el Presidente del Tribunal dará a conocer las puntuaciones (en caso de varios supuestos o preguntas) que, previamente acordados por el Tribunal, servirán para la posterior corrección de los supuestos. De tal extremo se dejará constancia en el acta.

## CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

Artículo 29. Anonimato en la corrección.

Los ejercicios de las pruebas selectivas serán corregidos y cualificados sin que si conozca la identidad de sus autores, excepto cuando si trate de exámenes orales, de exámenes que deban ser leídos ante el Tribunal por lo propio opositor o de exámenes prácticos no escritos.

En el supuesto de ejercicios configurados cómo anónimos, el Tribunal excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que permitan conocer su identidad o identificar de algún modo el ejercicio.

### Artículo 30. Apertura de plicas.

1.-El acto de apertura de las plicas que contengan las solapas identificativas con los datos personales del opositor y de individualización de los ejercicios se celebrará en sesión a la que podrán asistir los aspirantes que realizaran el ejercicio correspondiente, para lo cual el Tribunal deberá anunciar con antelación suficiente en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Fonsagrada, el lugar, día y hora en que se celebre el acto público.

2.- En el acto de apertura de plicas deberá estar presencialmente como mínimo lo/a Secretario/la..

### Artículo 31. Cualificación y publicación

1.- Los criterios de valoración de las pruebas y ejercicios de la fase de oposición, así como de los méritos en la fase de concurso, corresponden a los Tribunales de selección.

Con todo, se ha de tener en cuenta que aunque el Tribunal disfruta de la denominada “discrecionalidad técnica” en la tarea de cualificación y que existe jurisprudencia consolidada respecto de la misma, también existe jurisprudencia respecto al carácter revisor de la jurisdicción contencioso-administrativa en todo lo referente a las cuestiones de procedimiento contempladas en las Bases de la convocatoria, cuyo incumplimiento puede dar lugar a la anulación del proceso.

Así lo vino entendiendo el Tribunal Constitucional así como el Tribunal Supremo que manifestó que “las valoraciones y las cualificaciones que dan los Órganos de Selección de oposiciones a los exámenes realizados, son de la exclusiva soberanía de los mismos, y no le es posible a los Tribunales de Justicia, suplir o sustituir esos criterios valorativos, que por otra parte, son absolutamente discrecionales”. Con todo, los Tribunales de Justicia sí podrán entrar a decidir cuando los Órganos de Selección no se atuvieron a las Bases de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas o demás normas procedimentales.

Dentro de estos límite/límites a la discrecionalidad técnica, se encuentra la prohibición de arbitrariedad y la exigencia de la motivación de las cualificaciones. Si entenderá cumplido el requisito de motivación de los actos administrativos, exigido en el artículo 35 de la Ley 39/2015, con la publicación de las cualificaciones.

Sin embargo, en caso de que algún aspirante solicite la revisión de su cualificación, o interponga recursos frente a misma, el Tribunal está obligado a motivar su juicio técnico. Tal y como exige la jurisprudencia del Tribunal Supremo (FX sexto STS 18/11/2011, rec. 1920/2010), esta motivación ha de cumplir las siguientes exigencias:

- Expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico.
- Consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir el juicio técnico.
- Expresar por que la aplicación de esos criterios conduce al resultado individualizado que otorga preferencia de un candidato frente a los demás, es decir, cuantificar los criterios con cada aspirante.

Para garantizar la adecuada motivación de las cualificaciones, es necesario que consten en acta las siguientes actuaciones del Tribunal:

- La distribución de la puntuación de cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subapartado en los que se dividan los ejercicios, que deberá fijarse con carácter previo a la realización del mismo por parte de los opositores.
- La fijación, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, de los criterios de cualificación que, en todo caso, deberán establecerse conforme a las Bases de la convocatoria.
- La puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal a todos y cada uno de los opositores por cada tema, pregunta, subpregunta, apartado o subpartado .

2.- Las cualificaciones se harán públicas mediante anuncio que deberá exponerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

Las cualificaciones se ordenarán por orden alfabético de apellidos, salvo la cualificación final del proceso selectivo que, conforme a las Bases, deberá realizarse por el orden de puntuación

Junto con la relación de aprobados deberán hacerse público, en su caso, el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio siguiente teniendo en cuenta el dispuesto en el artículo 16 del presente Reglamento.

### Artículo 32. Lista de aprobados.

Finalizado el procedimiento de selección, el Tribunal publicará lista provisional de aprobados con indicación del Documento Nacional de Identidad, con las garantías de protección de divulgación de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, así como de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

Contra esta lista, los aspirantes, podrán presentar alegatos, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegatos serán resueltas en la relación definitiva de aprobados

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas los alegatos en su caso presentados, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en la sede electrónica del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

En caso de que al proceder a la ordenación de los/las aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán conforme al establecido en las Bases de la Convocatoria.

Una vez terminada la cualificación de los/las aspirantes el Tribunal hará público la puntuación de los/ las aspirantes seleccionados/las.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que lo de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que ser, otorguen ningún derecho a los/las aspirantes salvo a los/las propuestos/las por el Tribunal.

### TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y RELACIONES ENTRE Los PARTICIPANTES EN Los PROCESOS SELECTIVOS Y EL AYUNTAMIENTO DE A Fonsagrada

Artículo 33. Obligatoriedad de presentación telemática de instancias.

1.- Quien aspire a participar en las pruebas selectivas para el acceso al empleo público de este Ayuntamiento deberá relacionarse obligatoriamente en los términos que establezca la convocatoria, a través de medios electrónicos, durante todos los trámites del procedimiento.

2.- La presentación de solicitudes se realizará a través del catálogo de trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

A su vez se podrán presentar dichas solicitudes a través del Registro Electrónico Común del Punto de Acceso General de la Administración, en la dirección <https://rec.redsara.es>.

3.- En caso de que una incidencia técnica imposibilite, durante un período de tiempo, el funcionamiento común del sistema de aplicación que corresponda y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica, tanto la incidencia técnica acontecida, como la ampliación concreta del plazo no vencido.

4.- Si alguna de las personas interesadas presentar su solicitud de participación en las pruebas selectivas por otra vía, el órgano convocante le requerirá para que emende a través de la presentación electrónica de la dicha solicitud, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que fuera realizada la corrección.

Artículo 34. Nombramiento.

Cuando sea posible, el órgano competente deberá solicitar los documentos que se establezcan en las Bases reguladoras de los procesos selectivos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, salvo que el interesado se opusiera a ello expresamente, en cuyo caso este deberá acercar los originales.

Artículo 35. Toma de posesión.

A efectos de la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, el cumplimiento de los requisitos de acatamiento de la Constitución y toma de posesión, de conformidad con el previsto en el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, se efectuarán en unidad de acto a través de firma electrónica, debiendo comparecer el funcionario entrante en ese mismo día en el puesto de trabajo adjudicado. La efectividad de la toma de posesión estará condicionada a la acreditación de la incorporación efectiva del empleado público.

Disposición transitoria única.

Las previsiones del presente Reglamento serán de aplicación a aquellos procesos selectivos incluidos en su ámbito de aplicación, respecto de los cuales, habiéndose procedido a la aprobación de sus Bases específicas y pública convocatoria, no se había nombrado a los miembros de sus Órganos de Selección.

Disposición última única.

Este Reglamento, que consta de treinta y cinco artículos, una disposición transitoria y una disposición última entrará en vigor una vez publicado su íntegro texto en el BOP de Lugo y tenga decorrido el plazo de quince días al que se refiere el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

A Fonsagrada, 6 de junio de 2024.- El alcalde, Carlos López López.

R. 1706

### Anuncio

**Procedimiento:** Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Expediente número:** 94/2024

**Asunto:** Aprobación definitiva del Reglamento normalizador del canal de denuncias del Ayuntamiento de A Fonsagrada

En cumplimiento del acordado por este Ayuntamiento, y al no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial publicado en el presente Boletín de fecha 18 de abril del presente año, aprobatorio de la disposición normativa indicada en el título del presente anuncio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### PREÁMBULO

Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se incorpora al derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

La citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer los distintos lechos de información a través de los cuales una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, deber a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque si considera, y así también si recogió en informes y estadísticas solicitados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tal canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, lo que les puede generar más confianza al disipar su temor para sufrir alguna represalia en su entorno. La Directiva europea 2019/1937 Directiva “Whistleblower”, relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.la) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, deber a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los términos previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas como integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Entre las condiciones y requisitos que debe reunir el sistema interno de información, y por tanto, para la implantación del mismo, es preciso contar con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas [art. 5.2 j) L 2/2023], procedimiento que ha de ser aprobado por el órgano de administración o de gobierno de cada entidad u organismo obligado por la ley (art. 9.1 L 2/2023). A La dicha finalidad responde al presente Reglamento por lo que si regula el Sistema Interno de Información y como elemento integrante del mismo el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de A Fonsagrada, Organismos y Entidad dependientes o vinculadas que si adhieran al mismo.

Artículo 1. Ámbito material de aplicación.

El objeto de presente Reglamento es regular el Sistema Interno de Información y el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de A Fonsagrada, y proteger a las personas que, en un contexto laboral o profesional y en el ámbito de competencias municipales, informen sobre cualesquier acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea y acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Artículo 2. Ámbito personal de aplicación.

1. El Canal de Denuncias podrá ser utilizado por informantes que trabajen en el Ayuntamiento de A Fonsagrada, entidades y organismos y que obtuvieran información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo, en todo caso, a las personas que tengan la condición de empleados públicos o

trabajadores por cuenta ajena, y cualesquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Ayuntamiento y sus entidades dependientes.

2. También podrá utilizarse por los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en lo marco de una relación laboral o estatutaria sha finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en períodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como aquellos cuya relación laboral aun no comenzara, en los casos en que la información sobre infracciones fuera obtenida durante lo proceso de selección o de negociación precontractual.

3. La persona que informe ha de tener una creencia razonable sobre la certeza de la información que comunica y no formular comunicaciones con mala fe o abuso de derecho, pudiendo incurrir en este último caso en responsabilidad civil, penitenciaria o administrativa.

Artículo 3. Responsable del Sistema Interno de Información.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero , el Alcalde es el responsable de la implantación del Sistema Interno de Información y del tratamiento de los datos personales.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la citada Ley, el Alcalde es el órgano competente para la designación del órgano responsable de la gestión del sistema o canal de denuncias.

2. El órgano responsable de la gestión del sistema interno de información o canal de denuncias desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respeto del resto de los órganos de este Ayuntamiento, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en lo su ejercicio y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

3. El nombramiento, destitución o cese de la persona responsable de la gestión del sistema es competencia del Alcalde.

La persona física designada cómo órgano unipersonal será un funcionario municipal.

Artículo 4. Medios para efectuar la denuncia. Canal de Denuncias del Ayuntamiento de A Fonsagrada.

1. Las denuncias podrán realizarse a través del Canal de Denuncias que la entidad ponen a disposición en su Sede electrónica ubicada en la siguiente dirección:

<https://concelloafonsagrada.sedelectronica.es>

2. El Canal de Denuncias admitirá tanto denuncias anónimas como denuncias que no lo sean. La identidad del denunciante que opte por identificarse será confidencial, así como cualquier otra información de la que esta se pueda deducir, directa o indirectamente, estando el personal responsable del canal de denuncias obligado el manto, aun cuando la persona denunciada solicite conocer la identidad del denunciante.

3. El Canal de Denuncias permitirá a la persona denunciante consultar el estado de tramitación de una denuncia, mismo en lo caso de presentar la denuncia de forma anónima, ya que si facilitará a toda denuncia presentada un código numérico único para el acceso o seguimiento posterior.

Artículo 5. Procedimiento de gestión de informaciones.

1. El procedimiento de gestión de denuncias se inicia con la recepción de la denuncia y finaliza con la resolución de la denuncia y la aplicación de las medidas que resulten pertinentes en cada caso.

2. Las denuncias deberán presentarse, por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 4 de este Reglamento, a través del CANAL DE DENUNCIAS situado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de A Fonsagrada, en la siguiente dirección: <https://A Fonsagrada.sedelectronica.es>

3. Las denuncias o comunicaciones deberán contener la siguiente información:

➤ En su caso, identificación del informante o denunciante: nombre, apellidos y medio de contacto sha sea a través de correo electrónico o teléfono.

Con todo, las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima, aunque isto implica que el nivel de detalle de las comunicaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite. En todo caso, el responsable del Canal de denuncias deberá garantizar que la identidad del denunciante, en caso de que este si identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.

➤ Identidad del denunciado: en caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, u otros datos de los que si disponga que permitan identificar de forma clara y unívoca a la persona sobre a que si quiera comunicar información, así como los demás datos que si consideren relevantes tales como centro de trabajo, área funcional, puesto de trabajo que desempeña etc.

➤ Motivo de la denuncia: descripción detallada de los hechos, circunstancias o conductas que a criterio del denunciante puedan constituir una infracción de entre las previstas en el artículo 2.º de la Ley 2/2023, de 20 de febrero .

- Evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que si disponga para acreditar los hechos denunciados.
- En su caso, indicación de la relación laboral o profesional que vincula al informante con el Ayuntamiento de A Fonsagrada, entidad u organismo dependiente del mismo, a efectos de que le puedan resultar de aplicación las medidas de protección que establece la Ley 2/2023, de 20 de febrero .
- Cualquier otros datos que pudieran considerarse oportunos o relevantes.

Recibida la denuncia o información, el el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a enviar al informante lo acuse de recibo en el plazo máximo de siete días natural siguientes a su recepción, salvo que iso pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

4. Una vez inscrita la denuncia, el responsable del Canal deberá realizar un análisis preliminar para comprobar si aquella expone hechos o conducta incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero . El resultado de #lo dicho #análisis preliminar será:

la) Inadmisión a trámite de la comunicación o denuncia. La inadmisión se producirá cuándo concurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando el informante no se encuentre dentro del ámbito subjetivo de aplicación conforme al previsto en el artículo 3 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero y el artículo 2 del presente reglamento.
- Los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud o fundamento.
- Los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del Derecho de la Unión Europea o de actuaciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero .

b) Admisión a trámite: Solo si admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos o conducta constitutivas de infracción incluida en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023.

En ambas circunstancias, tanto si la denuncia fue admitida cómo inadmitida, se comunicará al denunciante.

La inadmisión supondrá la finalización del procedimiento. Con todo, el denunciante podrá replantear la denuncia o utilizar otras vías legales alternativas que considere adecuadas.

5. Apertura del proceso de investigación e instrucción del procedimiento:

la) En caso de admisión a trámite de la denuncia recibida, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a la apertura de un procedimiento de investigación, que incluirá cómo primera actuación la elaboración del listado de personas que si involucrarán en la investigación de la denuncia, dependiendo de su naturaleza. Todos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en lo proceso. A tal efecto, las personas que vayan a estar involucradas en lo proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado.

b) La información y documentación relativa a la investigación será de acceso restringido.

c) El responsable del Canal de Denuncias realizará todas las actuaciones de instrucción que considere necesarias encaminadas a la investigación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como al esclarecimiento de los hechos relatados, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes:

- Visitas de inspección, análisis de datos, estudios y cuantas actuaciones informativas se consideren procedentes.
- Solicitar cuantos antecedentes, informes, documentos, expedientes y datos necesite para su eficaz desarrollo.
- Solicitar a las denunciante aclaraciones o información adicional.

Las acciones y consultas incluirán, cuando si estime necesario, el mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado, levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso. Asimismo, podrán incluir el análisis de datos u obtención de información de fuentes externas y la petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

d) Durante este período, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

En todo momento se garantizará que el tratamiento de los datos del denunciado se realiza conforme a la legislación vigente.

y) Una vez puesto en conocimiento de la persona afectada sobre a que versa la información la instrucción del procedimiento, se conferirá trámite de audiencia, sin perjuicio de la posibilidad de presentar alegatos por escrito en cualesquier momento. Al objeto de garantizar su derecho de defensa y con absoluto respecto a su presunción de inocencia, la persona afectada tendrá acceso al expediente, manteniéndose en cualesquier caso sin revelar cualesquier dato que pudiera identificar a la persona denunciante.

Asimismo, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal de Denuncias, siempre con absoluto respecto a la presunción de inocencia, con la finalidad de que exponga su versión de los hechos y a acercar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

Al finalizar la entrevista se levantará acta de la reunión. En su caso, se podrán acordar directamente o instar a las áreas competentes a la adopción de las medidas cautelares necesarias para garantizar las actuaciones y la correcta marcha de la investigación interna.

6. Durante todo el proceso se mantendrá absoluta confidencialidad. Con carácter excepcional, la obligación de confidencialidad no será de aplicación, cuando el responsable del Canal de Denuncias se vea obligado a revelar y/el poner a disposición información y/el documentación relativa a sus actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente.

El responsable del Canal de Denuncias será responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, para todas aquellas denuncias que si investigaron, y siempre de acuerdo al establecido en legislación vigente en materia de protección de datos.

7. Finalizadas las actuaciones de investigación, el responsable del Canal de Denuncias emitirá un informe sobre todas las actuaciones llevadas a cabo. Este informe contendrá, por lo menos:

- Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de registro.
- Una descripción de las diligencias y actuaciones de investigación llevadas a cabo, así como el resultado de estas.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que a sustentan, así como el planteamiento de propuesta de actuaciones, en su caso.

8. Resolución de la investigación:

El Órgano competente será el responsable de tomar las medidas que considere oportunas, entre las cuáles si contemplan:

- Archivo del expediente: En caso de considerarse que no se produjo incumplimiento alguno por parte del denunciado o por falta de evidencias documentales suficientes.
- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción penitenciaria, se remitirá las actuaciones al Ministerio Fiscal. Y si los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo al Departamento de Recursos Humanos o órgano que sea competente, su tramitación.

9. Las decisiones adoptadas con respecto a la admisión, tramitación y resolución de las informaciones o denuncias formuladas a través del Canal de Denuncias, no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso-administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

10. La duración máxima del procedimiento será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió uno acuse de recibo al informante, de tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse a un máximo de otros tres meses adicionales.

Artículo 6. Confidencialidad del informante.

1. Quien presente una comunicación o lleve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

2. Los sistemas internos de información, los canales externos y quien reciba revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualesquier tercero que si mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que si identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en lo marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora. En todo caso las revelaciones estarán sujetas a las salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicta información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

#### Artículo 7. Información pública.

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso del canal interno de información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión. La este fin en contará con una sección separada y fácilmente identificable en la página de inicio de su web.

De igual modo publicará, en una sección separada, fácilmente identificable y accesible de su sede electrónica, como mínimo, la información siguiente:

la) las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de esta ley;

b) los datos de contacto para los canales externos de información previstos en el título III de la Ley 2/2023, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a los dichos canales, indicando si se graban las conversaciones telefónicas;

c) los procedimientos de gestión, incluida la manera en que la autoridad competente puede solicitar a las informante aclaraciones sobre la información comunicada o que proporcione información adicional, el plazo para dar respuesta al informante, en su caso, y el tipo y contenido de la dicha respuesta;

d) el régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con el dispuesto en lo Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - LOPD/18- (EDL 2018/128249), y en el título VII de esta ley.

y) las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que si refiere el artículo 40 de la Ley 2/2023.

f) los datos de contacto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, La.La.I. o de la autoridad u organismo competente de que si trate.

#### Artículo 8. Registro de informaciones.

El Ayuntamiento dispondrá de un libro registro electrónico de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que dieran lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Este registro no será público y únicamente la petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en lo marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela entonces, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo si conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la ley. En particular, se tendrá en cuenta el previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

#### Artículo 9. Tratamiento de datos personales.

1. Ley 2/2023, de 20 de febrero, los tratamientos de datos personales que deriven de su aplicación se regirán por el dispuesto en lo Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuizamiento de infracciones penitenciarias y de ejecución de sanciones penitenciarias y por el dispuesto en el Título VI de la Ley Ley 2/2023, de 20 de febrero.

No si recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, si se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. El Sistema Interno de Información debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualesquier tercero

que si mencione en la información suministrada especialmente la identidad del informante en caso de que si identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en lo marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora , y estos casos estarán sujetos la salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

4. Si la información recibida contuviera datos personales sujetos la protección especial, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme al previsto en el artículo 9.2 g) del Reglamento (UE) 2016/679, según dispone el artículo 30.5 de la Ley 2/2023.

5. Las comunicaciones a las que no se dio curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre .

Artículo 10. Protección de las personas que comuniquen o revelen infracciones.

1. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 tendrán derecho la protección conforme al previsto en el artículo 35 y siguientes de la Ley 2/2023, de 20 de febrero , Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

2. Las personas que comuniquen o revelen infracciones no podrán ser objeto de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia. Se entiende por represalia cualesquier actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por realizar una revelación pública.

Artículo 11. Medidas de protección para las personas afectadas.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Disposiciones finales

Primera. El establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás Administraciones Públicas que tengan competencia sobre la materia.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y transcurra el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases de Régimen Local , y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

A Fonsagrada, 6 de junio del 2024.- El alcalde de la Corporación, Carlos López López.

R. 1707

### Anuncio

#### PADRONES DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLAS CORRESPONDIENTES AL PRIMERO BIMESTRE DEL 2024

Aprobado por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de data 06-06-2024, el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla y basura correspondiente al 1º bimestre del ejercicio 2024, así como la apertura de un período de información pública por plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con lo objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El plazo de cobro en período voluntario abarcará desde el día 31-05-2024 al 31-07-2024. Para el cobro de dichos padrones, a los contribuyentes que no lo tengan domiciliado, los documentos de cobro le serán enviados al domicilio declarado del sujeto pasivo para que efectúen el pago en las sucursales bancarias establecidas a tal efecto.

Contra el acto de aprobación del padrón los interesados podrán interponer en vía administrativa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes, recurso previo de reposición ante el órgano competente, de acuerdo con canto establece el artículo 14 del TRLRHL. La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación

económico – administrativa ante el órgano económico – administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

A Fonsagrada, 7 de junio de 2024.- El Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 1708

## FRIOL

### Anuncio

#### CORRECCIÓN DE ERRORES

Detectado un error en lo Anuncio publicado en lo BOP número 100, de fecha 30 de abril de 2024, sobre exposición al público de la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el ejercicio económico de 2024, bases de ejecución, plantel y relación de puestos de trabajo, de manera que, donde se dice "Vigilante Municipal, Nivel de Complemento de Destino 14", ... debe decir "Vigilante Municipal, Nivel de Complemento de Destino 17", ...".

Friol, 10 de junio de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1713

## MONDOÑEDO

### Anuncio

La Alcaldía de este Ayuntamiento dictó la Resolución núm. 2024-0126, el día 11 de junio de 2024, que literalmente dice:

#### **"RESOLUCIÓN DE La ALCALDÍA**

#### **APERTURA DE La BOLSA DE AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR VIGENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO**

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2023-0085, de 31 de marzo de 2023, el Alcalde abogó la competencia para sí de la Xunta de Gobierno Local, ante la imposibilidad de su celebración y se aprobó la CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PARA LA ARENA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE MONDOÑEDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL SAF (SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR PARA PERSONAS DEPENDIENTES Y PRESTACIÓN BÁSICA).

El 8 de abril de 2023, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 80, el anuncio de la dicha convocatoria y de las bases que regulaban este proceso selectivo.

Tal y como se aprobó en la citada Resolución esta bolsa estará vigente por un período de 2 años desde el día siguiente al de la publicación en lo BOP, esto es, hasta el 8 de abril de 2025.

Mediante acuerdo de la Xunta de Gobierno de 17 de agosto de 2023, publicado en lo BOP de Lugo, núm. 197, de 28 de agosto de 2023, se realizó la apertura de esta bolsa de empleo por primera vez.

Tal y como consta en lo Informe de la Trabajadora Social de 8 de abril de 2024, en los meses de mayo y de junio de 2023 desde el mes de abril y hasta finales de diciembre de 2024, se hace necesario contratar a través de esta bolsa, 4 personas, para cubrir las vacaciones de las trabajadoras titulares del Servicio de Ayuda en el Hogar. De esas 4 contrataciones solo se pudo cubrir 1 mediante la bolsa que comenzó a trabajar el 10 de abril, el resto de las personas, se contratarían en función de las necesidades del servicio.

En lo Informe de la Trabajadora Social de 16 de abril de 2024, se hace constar que desde 15 de mayo es necesario la contratación de dos auxiliares de ayuda en el hogar para cubrir las vacaciones del personal del SAF. Actualmente el ayuntamiento tiene de baja por Incapacidad Temporal a 1 Auxiliar del SAF, que fue sustituida por 1 persona incorporada en la bolsa y, por lo que se hizo un nuevo llamamiento a las personas incluidas en esta, renunciando de nuevo tres personas incluidas. Hubo 1 persona de la lista que aceptó el contrato de relevo, para cubrir la baja por Incapacidad Temporal, y la única persona que quedaba en la lista renunció al puesto que se le ofertó para cubrir las vacaciones. El resto de las personas de la bolsa, ya habían renunciado previamente.

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2024-0077 de 22 de abril de 2024, publicada en lo BOP de Lugo, núm. 96, de 25 de abril de 2024, se realizó la apertura de esta bolsa de empleo por segunda vez.

Visto el informe de la Trabajadora Social municipal, D<sup>a</sup> Montserrat López González, del día 3 de junio de 2024, en el que se hace constar que el pasado día 31 de mayo causó baja por finalización del contrato, una auxiliar de ayuda en el hogar, por lo que se hace necesario incorporar de forma urgente una auxiliar de ayuda en el hogar a tiempo completo, por el período máximo establecido. Asimismo se hace necesario también incorporar el antes posible una auxiliar de ayuda en el hogar a tiempo completo, para cubrir las vacaciones del personal del SAF por período de 6 meses.

Vista la Resolución de la Alcaldía núm. 2024-0115, de 3 de junio de 2024, se realizó la contratación de 1 auxiliar de ayuda en el hogar, por período de seis meses, a tiempo completo, en régimen laboral temporal, de lunes a domingo con los descansos establecidos legalmente, siendo entre otras, las funciones de realizar el transporte adaptado (conductora, acompañante, etc). El empleo de auxiliar de ayuda en el hogar, por período de seis meses para cubrir las vacaciones del personal del SAF, quedó desierto por falta de candidatos/las interesados.

A la vista del anterior y con el fin de mantener un servicio de calidad, en virtud de razones de urgencia e interés público, ante la imposibilidad de convocar una Xunta de Gobierno Local, esta Alcaldía en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Abogar la competencia de forma puntual, basándose en la cláusula décima, alineado 6, de la Resolución de la Alcaldía 2023-0085, de 31 de marzo de 2023, por la que se aprueba la Convocatoria y Bases que regirán la contratación y la constitución de una bolsa de empleo para la selección, por concurso-oposición, de personal laboral temporal, para el área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Mondoñedo para la prestación del servicio del SAF (servicio de ayuda en el hogar para personas dependientes y prestación básica), con lo objeto de disponer la apertura de la bolsa por un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**SEGUNDO.-** Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo a los efectos oportunos. A efectos informativos se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal/>) la convocatoria y las bases de la bolsa vigente, así como el presente acuerdo.

**TERCERO.-** Dar cuenta de la presente Resolución a la Xunta de Gobierno Local y al Pleno, en la próxima sesión que se celebre.

Así lo ordena y firma el Sr. Alcalde.

Mondoñedo, 11 de junio de 2024.- El Alcalde, D. Manuel Ángel Otero Legide. Ante mí, La Secretaria-Interventora, D.<sup>a</sup> Ruth López-Mosquera García.

R. 1722

**MONFORTE DE LEMOS**

*Anuncio*

**APROBACION PADRÓN FISCAL TASA POR La UTILIZACIÓN DE La PISCINA MUNICIPAL Y DEMÁS INSTALACIONES ANEXAS MAYO 2024 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Localdo día03.06.2024se aprobó el padrón de la Tasa por la utilización de la piscina municipal y demás instalaciones anexas correspondiente al mes de maio2024.

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

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

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que la tal efecto se establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario desde el 21.06.2024 hasta o21.08.2024.

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

Monforte de Lemos, 6 de junio de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1714

## MONTERROSO

### Anuncio

Quedando definitivamente aprobado por lo Pleno de esta Corporación el expediente de modificación de créditos número 11 de 2024, dentro del vigente Presupuesto municipal, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el día **13 de mayo de 2024** por lo importe de cuatrocientos **mil euros (400.000,00)**, de acuerdo con lo preceptuado y en cumplimiento al dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo de 2004, se hace público que, después de ser aprobado dicho expediente, el resumen por capítulos del Estado de Gastos, del referido Presupuesto queda de la siguiente forma:

Cap. 1	Gastos de Personal.	2.102.634,08
Cap. 2	Gastos en bien corrientes y servicios	1.370.676,50
Cap. 3	Gastos Financieros	16.600,00
Cap. 4	Transferencias Corrientes	11.013,54
Cap. 6	Inversiones Reales	563.580,60
Cap. 7	Transferencias de Capital	8.936,95
Cap. 9	Pasivos Financieros	37.143,20

SUMA TOTAL .....4.110.584,87 euros

El que si hace público para general conocimiento y efectos.

Monterroso, 10 de junio de 2024.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1715

## PARADELA

### Anuncio

El 10 de junio de 2024 se dictó Resolución de Alcaldía - Presidencia, que literalmente dice:

**"DECRETO DE La ALCALDÍA - PRESIDENCIA**

**Dª. MARIA MONTSERRAT MULET SAR // En Paradela, en la fecha de la firma.**

**ASUNTO.- CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRÁN La CONTRATACIÓN Y La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA La SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE PARADELA PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL SAF (SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR PARA PERSONAS DEPENDIENTES Y PRESTACIÓN BÁSICA).**

Visto el Informe de la Trabajadora Social del Ayuntamiento de fecha 6 de junio de 2024, en el que si refleja que ante la necesidad de cubrir las vacaciones del personal de SAF y las dificultades que si presentan para cubrir esos puestos, se proponen la convocatoria de una nueva bolsa de empleo de auxiliares del SAF.

Vista la providencia de la alcaldía que incoa el expediente del proceso de selección, por concurso-oposición, de una bolsa de empleo de personal laboral temporal para la Prestación del Servicio de SAF (Servicio de Ayuda en el Hogar para Personas Dependientes y Prestación Básica).

Vista la memoria de la Alcaldesa-Presidenta que justifica la necesidad inaplazable, urgencia, excepcionalidad y prioridad de realizar un proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, por concurso-oposición, de personal laboral temporal para la Prestación del Servicio de SAF, ata el año 2027 (Servicio de Ayuda en el Hogar para Personas Dependientes y Prestación Básica) y la anulación de la bolsa anterior.

Ante la imposibilidad de convocar una Xunta de Gobierno Local, en virtud de las facultades conferidas por la legislación vigente,

#### **RESUELVO:**

**Primero.-** Abogar las competencias con lo objeto de aprobar la convocatoria y bases para la selección y constitución de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición de personal en régimen laboral temporal en la siguiente categoría: Auxiliares del Servicio de Ayuda en el Hogar Municipal ata el año 2027 y la anulación de la bolsa anterior.

**SEGUNDO.-** Aprobar las siguientes bases que regirán en esta convocatoria, que si juntan como anexo al expediente.

**TERCERO.-** Dar cuenta de esta Resolución en lo próximo pleno que si celebre.

Así lo mandó la Sra. Alcaldesa – Presidenta, del que yo, como Secretaria, certifico.

#### **ANEXO**

### **“BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE PARADELA PARA REALIZAR CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES COMO AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR**

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OBJETO:** Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la elaboración de una lista o bolsa de empleo que servirá de base para la contratación laboral temporal o nombramientos interinos de personal en la categoría de Auxiliar de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Paradela, para los casos de relevos del personal: por vacaciones, permisos, I.T., bajas por maternidad, vacantes en lo dicho servicio, por acumulación de tareas, o cualquier otra situación que se había podido producir en el servicio.

**NORMATIVA APLICABLE:** El procedimiento selectivo se regulará por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en las siguientes disposiciones: 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 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 aquellas disposición básicas); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del 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; 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; 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 el Real decreto legislativo (781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposición básicas); 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.

#### **SEGUNDA: FUNCIONES Y TAREAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS**

**FUNCIONES:** El cometido funcional será el establecido en lo Decreto 99/2012, de 26 de marzo, por la que si regulan los servicios comunitarios y su financiación y Art. 4 del Orden de 22 de enero de 2009, por la que si regula el servicio de ayuda en el hogar.

**TAREAS:** El personal de la categoría de Auxiliar de Ayuda en el Hogar es lo que realiza las tareas de carácter asistencial y educativo, en contacto directo con las personas usuarias del servicio, con su familia y con lo su entorno. Las tareas a realizar recogen los siguientes tipos de atenciones de carácter básico según constan en el artículo 5. del Reglamento del Servicio de Prestación de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Paradela:

la) Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como:

I. Asistencia para levantarse y acostarse.

II. Apoyo en el cuidado e higiene personal, así como para vestirse.

III. Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse.

IV. Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.

V. Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, y orientación espacio-temporal.

VI. Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.

VII. Otras tareas para favorecer la atención integral de la persona usuaria.

b) Atención de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria, tales como:

I. Acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos.

II. Apoyo en trámites urgentes de carácter administrativo, judicial y similares.

c) Atención de las necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como:

I. Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda.

II. Compra de alimentos y otros productos de uso común.

III. Preparación de los alimentos.

IV. Lavado y cuidado de las piezas de vestir, así como del menaje doméstico.

V. Cuidados y mantenimiento básico de la vivienda.

VI. Apoyo la unidad de convivencia.

d) Atenciones de carácter psicosocial y educativo: intervenciones técnico – profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad así como a la mejora de la estructuración familiar.

2.- Con carácter complementario, lo SAF podrá incorporar, entre otros, los siguientes tipos de atención:

la) Actividades de acompañamiento, socialización y desarrollo de hábitos saludables.

b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimiento, teleasistencia y similares.

c) Adaptaciones funcionales del hogar.

d) Servicio de podología.

y) Servicio de fisioterapia.

### **TERCERA: REQUISITOS**

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

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

b) Poseer permiso de conducción B1 y disponibilidad de un vehículo para desplazarse por el Ayuntamiento. **Se acreditará la disponibilidad de vehículo propio a través de declaración responsable (anexo IV).**

c) No tener enfermedad o defecto física o psíquica que impida o sea incompatible con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que se opta. Las personas con alguna discapacidad deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando si precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de discapacidad y su compatibilidad se acreditarán con Certificación de la Xunta de Galicia.

d) No estar incurso/la en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni encontrarse inhabilitada/lo para el ejercicio de funciones públicas de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Idénticos requisitos le será exigidos a los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea en su caso. **Se acreditará mediante declaración responsable (anexo V)**

f) De conformidad con el establecido en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de 27 de noviembre de 2008, sobre criterios común de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, los/las candidatos/las deberán acreditar la cualificación profesional de Atención sociosanitaria a personas en lo domicilio, establecida por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, segundo si determine en la normativa que la desarrolle.

La tal efecto, se considerarán los siguientes **títulos y certificados**:

- Título de técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecidos por el Real decreto 546/1995, de 7 de abril , o los títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría y técnico/a Auxiliar de Enfermería que si establecen en el Real decreto 777/1998, de 30 de abril , o en su caso, cualquier otro título que si publique con los mismos efectos profesionales.
- El título de técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real decreto 1593/2011, de 4 de noviembre , o el título equivalente de técnico/a en Atención Socio-sanitaria, establecido por el Real decreto 496/2003, de 2 de mayo , o en su caso, cualquier otro título que si publique con los mismos efectos profesionales.
- El título de técnico/a superior en Integración Social, establecido por el Real decreto 1074/2012, de 13 de julio , o el título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido en el Real decreto 2061/1995, de 22 de diciembre , para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del dicho Acuerdo de 19 de octubre de 2017, si encuentren trabajando en la categoría profesional de asistente/a personal o auxiliar de ayuda en el hogar.
- El certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o en su caso, cualquier otro certificado que si publique con los mismos efectos profesionales.
- El certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas en lo Domicilio, regulado por el Real decreto 1379/2008, de 1 de agosto , o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda en el hogar, regulado en el Real decreto 331/1997, de 7 de marzo , o en su caso, cualquier otro certificado que si publique con los mismos efectos profesionales.

Los anteriores requisitos, así como los específicos que si exijan, en su caso, deberán reunirse con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes, y disfrutar de ellos ata la toma de posesión, siendo nulo el nombramiento de las personas aspirantes que estén incurso en causas de incapacidad según la normativa vigente.

#### **CUARTA: ANUNCIO DE La CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos del ayuntamiento, en la página web [www.paradela.es](http://www.paradela.es) y en la sede electrónica del Ayuntamiento del Paradela: <https://paradela.sedelectronica.es>.

La presentación de solicitudes podrá hacerse en lo Registro General del Ayuntamiento de Paradela o en la forma determinada por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común durante el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, contados desde lo siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Paradela, en la web municipal, en la sede electrónica del Ayuntamiento del Paradela: <https://paradela.sedelectronica.es>, y/o en lo BOP (lo que suceda más tarde). Siendo necesario en este caso comunicar la remisión de la copia sellada de la solicitud de formar parte en lo proceso selectivo **(anexo I)** al e-mails [ayuntamiento.paradela@eidolocal.es](mailto:ayuntamiento.paradela@eidolocal.es). Dicho e-mails deberá de tener entrada dentro del plazo de presentación de las solicitudes, no siendo admitidas todas aquellas presentadas fuera de plazo.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que si facilitará en las oficinas municipales, así como a través de los medios acreditados **(anexo I)** e irán acompañadas de los siguientes documentos:

1. Copia del DNI.
2. Copia compulsada permiso de conducir y vehículo propio. **(anexo IV)**
3. Copia compulsada de la titulación exigida.
4. Relación numerada de los méritos que si aleguen y los documentos justificativos correspondientes, que deberán ser originales o copias compulsadas. El Tribunal no tendrá en consideración los méritos que no estén debidamente acreditados y que no se presenten en las condiciones establecidas en las presentes bases.
5. Declaración jurada en relación con la posesión de la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto, así como de no estar inhabilitado/la para lo desempeño de función públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de función públicas de conformidad con la Ley 53/1984 de 26 de diciembre **(anexo II y V)**
6. De ser el caso, copia compulsada del certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 2, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias. La acreditación del conocimiento de la lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación, con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua Gallega (Celga 2 ) actualmente vigente, o a las certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden de 16 de

julio de 2007 y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la Lengua gallega).

En todo caso y, de acuerdo con el previsto en el artículo 51.2 de la Ley de Empleo Público de Galicia, las personas aspirantes que no acrediten dicho conocimiento de la Lengua Gallega (Celga 2, o equivalente), o de estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán obtener, para la definitiva superación del proceso selectivo, la cualificación de apto/la en la prueba específica de conocimiento de la lengua gallega que deberán realizar, de conformidad al previsto en la base sexta de la presente convocatoria.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en lo proceso selectivo se entenderá que las personas aspirantes aceptan y acatan todas y cada una de las Bases de esta convocatoria.

#### **QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará por Resolución de Alcaldía la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablero de anuncios del ayuntamiento, en la página web municipal, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://paradela.sedelectronica.es>.

En lo caso de existir plazo de enmienda de errores; se concederá un plazo de TRES DIAS HÁBILES (3) para reclamaciones y correcciones de deficiencias, si las había habido, a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

Para la enmienda de los defectos de documentación, entendiéndose que no se considerará deficiencia o error la falta de presentación de documentación justificativa del currículum o méritos alegados, ni si aceptará documentación alguna para completar dicho currículum fuera del plazo de presentación de instancias.

Las reclamaciones, deberán realizarse por escrito, constando la descripción precisa de la reclamación y acercando la documentación en la que se fundamente. Deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes; siendo necesario, comunicar la remisión de la copia sellada de los alegatos formulados al e-mails del Ayuntamiento [ayuntamiento.paradela@eidolocal.es](mailto:ayuntamiento.paradela@eidolocal.es), dentro del plazo estipulado.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, se dictará nueva Resolución estimándolas o desestimándolas, con publicación de la lista definitiva de las personas admitidas y no admitidas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://paradela.sedelectronica.es>. En dicha Resolución se indicará la composición del Tribunal Seleccionador y el día, hora y lugar en el que se llevará a cabo la realización de las pruebas a las personas solicitantes admitidas, de ser el caso.

El Tribunal podrá requerir a los/las aspirantes, en cualesquier momento de la práctica de cualesquier ejercicio o prueba, con lo objeto de que acrediten su identidad, para lo cual deberán estar proveídos del DNI o documentación identificativa análoga (carné de conducir o pasaporte). Pese a que en la realización de las pruebas, se velará por el anonimato de los/las aspirantes, siempre que el Tribunal así lo estime pertinente por la lógica del desarrollo del proceso selectivo, los/las aspirantes serán llamados, en llamamiento único, lo pone/a Secretario/a actuante del Tribunal debiendo identificarse en ese momento únicamente ante este miembro del Tribunal, con la misma acreditación identificativa que la mencionada arriba. Si durante el desarrollo del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de cualesquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, se excluirá de la misma previa audiencia del interesado/la, comunicándosele en el mismo día a la autoridad que convocó el proceso selectivo.

#### **SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección consistirá en la realización en dos fases, siendo la primera la de concurso y la segunda de oposición. La cualificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

##### **1. Fase de concurso: máximo de 6 puntos.**

- Se valorará la experiencia en puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, desempeñado en esta Administración Pública, en otra Administración Pública, en empresas públicas o Consorcios derivados de convenios de colaboración, y en empresas privadas, ata un **máximo de 4 puntos**, la razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Se entenderá por mes completo trabajado 30 días natural. Si los/las candidatos/las acreditaran días natural sueltos de trabajo, a consecuencia de diversos contratos o servicios prestados, estos se sumarán hasta alcanzar 30 días natural (1 mes completo). Si sobran días cuya suma no llegue a 30 días natural, se despreciarán en la puntuación.

Se entenderá por puesto de trabajo similar aquellos que tengan por finalidad el cuidado de personas de la tercera edad o dependientes, como por ejemplo, los desarrollados en centros de día o residencias de la tercera edad, etc.

Solo computarán los méritos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Por la realización de cursos **de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar** (no se valorará más de un curso con igual contenido), ata un máximo de **2 puntos**:

De menos de 10 horas: 0,10 puntos/ curso.

De 11 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos/ curso.

De 51 a 100 horas lectivas: 1,00 puntos/curso

De más 100 horas lectivas: 1,50 puntos/curso

Para justificar la experiencia laboral las personas aspirantes acreditarán:

- Los servicios prestados en la Administración Pública mediante un certificado oficial de la Secretaría correspondiente expedido al efecto, o contratos de trabajo, donde si hagan constar los servicios prestados y duración de los mismos, y el Informe de Vida Laboral actualizado.
- Los servicios prestados en la empresa privada mediante contratos de trabajo y el Informe de Vida Laboral actualizado.
- En lo caso de personas trabajadoras autónomas mediante IAE/IAE (alta y actualización) y el Informe de Vida Laboral actualizado.

La cualificación final obtenida en este apartado por cada persona será la resultante de suma de los méritos alegados (formación y experiencia).

**2.Fase oposición: máximo de 10 puntos.** (0-10 puntos).

**1º EJERCICIO:** de carácter obligatorio, consistirá en una prueba escrita, tipo test de 10 preguntas, a desarrollar en 30 minutos, con tres respuestas alternativas de las que solo una respuesta será la correcta, sobre el contenido del programa especificado en la convocatoria que figura en lo **anexo III**.

Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, las respuestas correctas se valorarán cada una 1,00 punto. Las no contestadas o contestadas incorrectamente no penalizarán.

**2º EJERCICIO:** Obligatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 2 (o el curso de iniciación), en los tenérmelos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007. Los/las candidato/las que si encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, del castellano al gallego. Esta prueba tendrá una duración de 20 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto.

La puntuación total vendrá determinada por la obtenida en lo concurso de méritos más la obtenida en el primero ejercicio. El tribunal elevará propuesta de bolsa de empleo al órgano competente con los candidatos que superaron el proceso ordenados por puntuación obtenida.

## **SÉPTIMA: TRIBUNAL CALIFICADOR**

### **7.1 Composición.**

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y estará integrado por cinco miembros titulares y cinco suplentes, pudiendo actuar indistintamente, teniendo todos ellos voz y voto.

Presidente/la: Personal funcionario o laboral hizo.

Vocales: Tres personas funcionarias o laborales fijas, técnicas o expertas.

Secretario/la: Personal con habilitación con carácter nacional o personal funcionario que lo/la sustituya.

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

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los tribunales las personas de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualesquier caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto o empleo que si convoca.

### **7.2 Nombramiento y publicación.**

Las personas que integren el Tribunal, así como los asesores y colaboradores serán nombradas mediante resolución de la alcaldía. La dicha resolución se publicará en el tablero de anuncios municipal de la Entidad, en la página web y en su sede electrónica.

### 7.3 Incorporación de personal asesor y de colaboración.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor al objeto de oír su opinión especializada, así como de personal colaborador para el apoyo durante el desarrollo del sistema selectivo.

**7.4 Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal, y en su caso el personal asesor, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la alcaldía, y las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con el señalado en la citada Ley, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas de abstención y recusación de los miembros del tribunal de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, así como cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

**7.5 Actuaciones del Tribunal.** El Tribunal no actuará con un quórum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaria; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar como tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando el orden empleado en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que si susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la alcaldía la incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que las pruebas si corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes. Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

**7.6 Pago de asistencias e indemnizaciones.** Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

### **OCTAVA: FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE TRABAJO**

Finalizada la fase de concurso-oposición, el Tribunal publicará, en el tablero de anuncios municipal, en la web y en la sede electrónica, la relación de aspirantes aprobados, con la indicación de la puntuación final obtenida por cada uno de ellos/las en lo conjunto del proceso selectivo. El orden en la que figurarán los/las candidatos/las vendrá determinada por la puntuación obtenida en lo conjunto del proceso selectivo. La vigencia de esta bolsa es de tres años a contar desde la fecha de publicación en el tablero de edictos del Ayuntamiento de la Resolución de la alcaldía que la apruebe, pudiendo ser objeto de prórroga por causas debidamente justificadas y motivadas.

En lo caso de empate final en la puntuación de las personas participantes, se resolverá a favor de aquella que tenga la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, si ordenará seguido el orden alfabético en la Resolución de la Consellería de Hacienda y Administración Pública de fecha 31 de enero de 2024, por la que si hace público para el año 2024 el resultado del sorteo a lo que si refiere el Reglamento de selección de personal de la administración de la comunidad autónoma de Galicia (DOG n.º 29, de fecha 9 de febrero de 2024), empezando por aquellas personas cuyo primero apellido comence por la letra "H".

La dicha lista se expondrá en el tablero de edictos del Ayuntamiento de Paradela, en la página web municipal, así como en la sede electrónica <https://paradela.sedelectronica.es>.

Las contrataciones laborales temporales o nombramientos se llevarán a cabo de acuerdo con las siguientes normas:

1. Los llamamientos se harán de por medio más urgente que permita tener constancia de su recepción.

En los supuestos en los que la necesidad de cobertura de un puesto no fuera previsible con la antelación suficiente o por las circunstancias concurrentes en lo proceso de llamamientos debidamente acreditadas, fuera necesario su cobertura de manera urgente para evitar graves perjuicios en el funcionamiento y/o prestación del servicio público, el llamamiento podrá realizarse telefónicamente, realizando hasta tres llamamientos en diferentes franjas horarias. En este supuesto, lo/a empleado/a público que lo realice hará constar mediante diligencia su realización, y si tuvo o no respuesta.

Antes de la firma del contrato el Ayuntamiento podrá acordar, en caso de que lo valore, que lo/a trabajador/la si someta la un reconocimiento médico-psicológico que evalúe su adecuación al puesto a desempeñar.

La renuncia a un oferta sin motivo justificado supondrá que la persona candidata pase al último lugar de la correspondiente bolsa de empleo. La renuncia a dos ofertas sin justificar será causa de expulsión de la bolsa de empleo.

Serán causas justificadas de renuncia a un oferta, y por tanto no pasará lo/a candidato/la al último lugar de la lista, quedando en la misma posición de la lista como no disponible, hasta que finalice la situación que motivó la renuncia a la oferta, las siguientes:

la) Maternidad, paternidad, acogimiento o adopción legal, durante el período de duración del correspondiente permiso y/o licencia o período equivalente en lo caso de personas desempleadas que si encuentren en situaciones similares.

b) Incapacidad temporal o enfermedad de la persona aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baja, o certificado médico expedido por la seguridad Social

c) Incoación de diligencias judiciales en casos de ser víctima de violencia de género.

d) Coincidencia con la celebración de matrimonio o unión de hecho, debidamente acreditada mediante documento público, durante el período de duración del permiso o licencia.

y) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar hasta lo segundo grado de consanguinidad o afinidad, durante el período de duración del permiso o licencia.

f) Cuidado directo de menores de 0 a 3 años o familiares hasta lo segundo grado de consanguinidad o afinidad, por razón de edad, enfermedad o accidente, siempre que si acredite la situación de dependencia o la necesidad de asistencia por otra personales

g) Estar prestando servicios en una Administración pública, empresa o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo

h) Otras causas análogas debidamente justificadas, discrecionalmente apreciadas por la Alcaldía.

i) Estar en situación de empleo activo temporal. De este modo causará baja temporal en el listado y será responsabilidad suya justificar la fecha de finalización del contrato que tenga vigente para su reincorporación a la bolsa de empleo. Asimismo deberá acreditar debidamente aportando el contrato laboral para justificar la situación de empleo activo temporal.

## **2. Suspensión de los llamamientos.**

Por solicitud de la persona interesada:

Los/las integrantes de la bolsa de trabajo que no se encuentren prestando servicios podrán solicitar la suspensión de las citaciones mediante solicitud al efecto formulada.

La dicha solicitud, que será irrenunciable, tendrá efectos suspensivos en las citaciones. Tendrá efectos desde el día siguiente de su presentación en lo registro del Ayuntamiento de Paradela.

El tiempo de duración de esta, la elección de la/lo interesada/lo, será de seis o doce meses computados desde la fecha de efectos de suspensión.

## **NOVENA: IMPUGNACIÓN**

Contra las presente bases y convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativo).

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, 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 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública, y el 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 y en el que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

**ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA**

D.....  
 con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones en.....  
 .....  
 número de teléfono..... correo electrónico.....

**EXPONE:**

1. Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada y bases para la formación de una Bolsa de Empleo de AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR del Ayuntamiento de Paradela.

2. Que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Por lo que SOLICITA ser admitido/la al correspondiente proceso selectivo.

Se aporta a tal efecto a siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento identificativo (y original para el suyo cotejo)
- Fotocopia del carné de conducir (y original para el suyo cotejo)
- Fotocopia de la titulación exigida (y original para el suyo cotejo)
- Fotocopia CELGA 2 o equivalente.
- Relación numerada de los méritos que si aleguen y las copias (y originales para el suyo cotejo) de los documentos justificativos correspondientes.
- Informe de Vida Laboral actualizado
- Declaración jurada (anexo II, IV y V)

**Y AUTORIZO:**

Que publique mis datos personales en el tablero, en la sede electrónica <https://paradela.sedelectronica.es> y en la página web del Concello ([www.paradela.es](http://www.paradela.es))

En ....., la ..... de ..... de 20.....

**La/La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PARADELA**

De conformidad con el establecido en la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos personales que nos facilite, se almacenarán y tratarán con la finalidad de participar en procesos de selección y evaluación de personal. La tal efectos, Vd. expresamente consiente y autoriza a la realización de cuantas pruebas de carácter profesional, sociológico, psicológico y de aptitud sean precisas para la determinación de su perfil profesional. Estos datos, se solicitan en base a su consentimiento, necesario para poder ostentar la condición de candidato. Dicho consentimiento se entenderá prestado en tanto no comunique por escrito la revocación del mismo. Le informamos que conservaremos sus datos durante un plazo máximo de dos años. Asimismo, le comunicamos que el responsable del tratamiento y destinatarios de la información es el AYUNTAMIENTO DE PARADELA, donde puedan surgir vacantes que si ajusten a su perfil. Puede contactar con el responsable del tratamiento, para solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos, limitación y oposición y revocación del consentimiento, en C/ Caballeros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO o a través del correo [dpd.concelloparadela@eidolocal.es](mailto:dpd.concelloparadela@eidolocal.es)

**ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA**

D.....  
 con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones en.....  
 .....  
 número de teléfono..... correo electrónico.....

**Declaro bajo juramento:**

No padecer enfermedad o defecto física/psíquica, que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto.

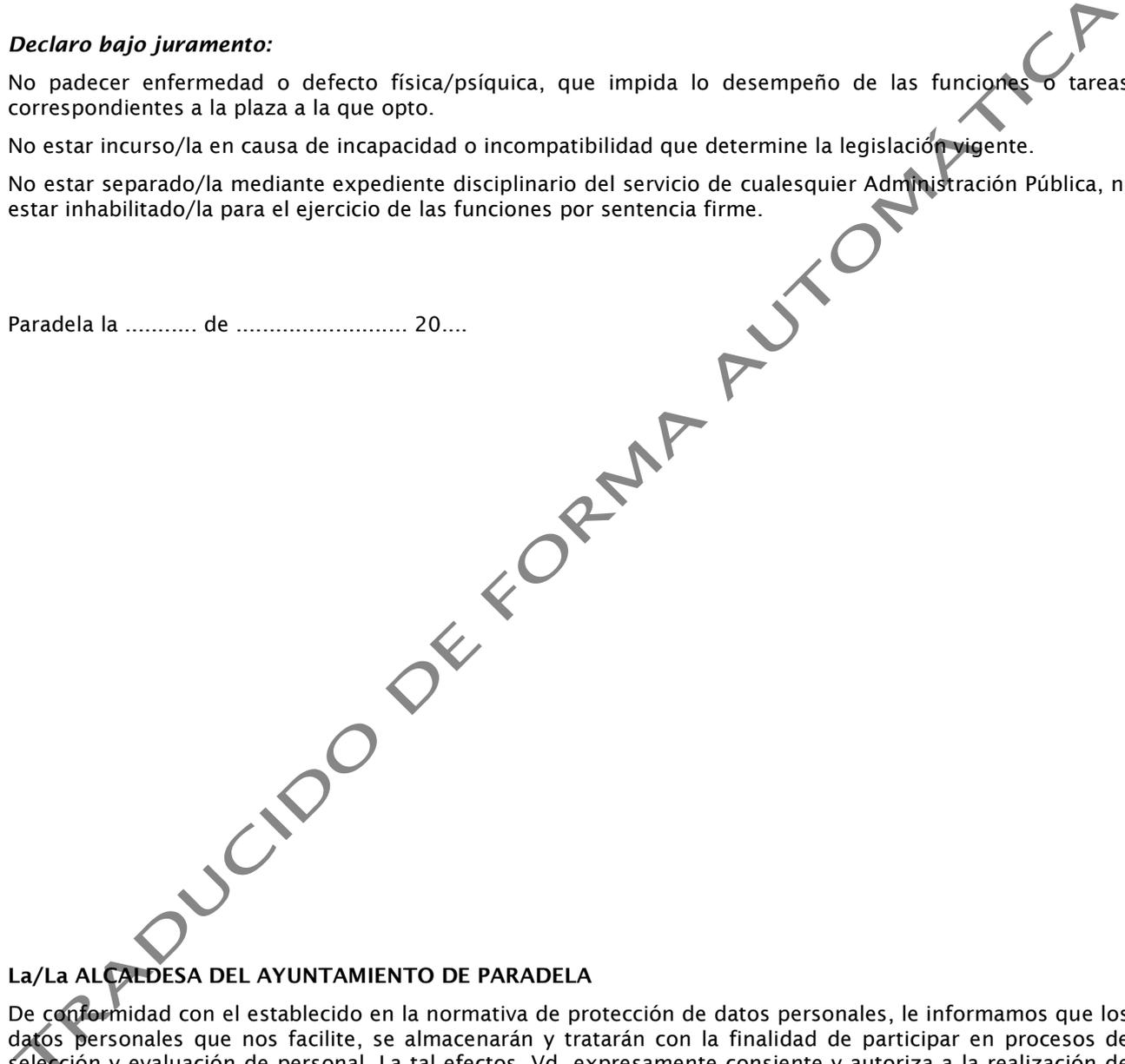
No estar incurso/la en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

No estar separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones por sentencia firme.

Paradela la ..... de ..... 20....

**La/La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PARADELA**

De conformidad con el establecido en la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos personales que nos facilite, se almacenarán y tratarán con la finalidad de participar en procesos de selección y evaluación de personal. La tal efectos, Vd. expresamente consiente y autoriza a la realización de cuantas pruebas de carácter profesional, sociológico, psicológico y de aptitud sean precisas para la determinación de su perfil profesional. Estos datos, se solicitan en base a su consentimiento, necesario para poder ostentar la condición de candidato. Dicho consentimiento se entenderá prestado en tanto no comunique por escrito la revocación del mismo. Le informamos que conservaremos sus datos durante un plazo máximo de dos años. Asimismo, le comunicamos que el responsable del tratamiento y destinatarios de la información es el AYUNTAMIENTO DE PARADELA, donde puedan surgir vacantes que si ajusten a su perfil. Puede contactar con el responsable del tratamiento, para solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos, limitación y oposición y revocación del consentimiento, en C/ Caballeros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO o a través del correo [dpd.concelloparadela@eidolocal.es](mailto:dpd.concelloparadela@eidolocal.es)



**ANEXO III. TEMARIO**

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio. Definición y objetivos.
2. El papel del/la auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio.
3. Preparación y ayuda en las actividades básicas de la vida diaria a domicilio: higiene y prevención de úlceras, alimentación, movilización.
4. Intervenciones de atención psicosocial domiciliaria: estimulación física, cognitiva y relacional.
5. Gestión y financiación de la unidad convencional: actividades de limpieza, elaboración de menús, seguridad domiciliaria y ayudas técnicas.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO IV. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

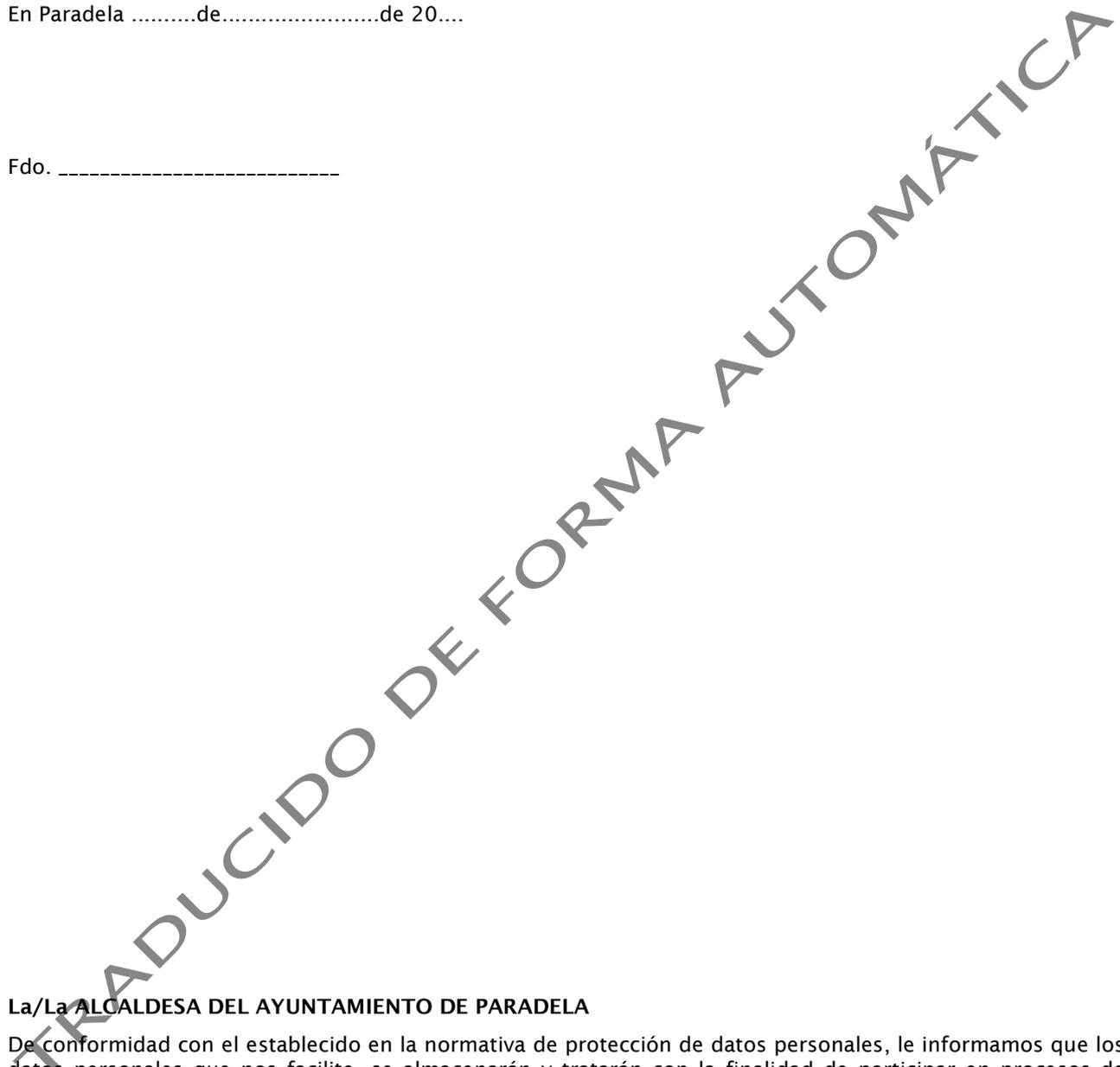
D./Dña.....  
con DNI.....,y domicilio en.....  
....., declaro que reúno los requisitos de contar con disponibilidad de vehículo para lo puesto de Auxiliar de Ayuda en el Hogar.

En Paradela .....de.....de 20....

Fdo. \_\_\_\_\_

**La/La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PARADELA**

De conformidad con el establecido en la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos personales que nos facilite, se almacenarán y tratarán con la finalidad de participar en procesos de selección y evaluación de personal. La tal efectos, Vd. expresamente consiente y autoriza a la realización de cuantas pruebas de carácter profesional, sociológico, psicológico y de aptitud sean precisas para la determinación de su perfil profesional. Estos datos, se solicitan en base a su consentimiento, necesario para poder ostentar la condición de candidato. Dicho consentimiento se entenderá prestado en tanto no comunique por escrito la revocación del mismo. Le informamos que conservaremos sus datos durante un plazo máximo de dos años. Asimismo, le comunicamos que el responsable del tratamiento y destinatarios de la información es el AYUNTAMIENTO DE PARADELA, donde puedan surgir vacantes que si ajusten a su perfil. Puede contactar con el responsable del tratamiento, para solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos, limitación y oposición y revocación del consentimiento, en C/ Caballeros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO o a través del correo [dpd.concelloparadela@eidolocal.es](mailto:dpd.concelloparadela@eidolocal.es)



**ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña.....con DNI.....,  
y domicilio en.....

declaro que reúno los requisitos necesarios para contratar con las administraciones públicas, que no estoy incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente, que no fui separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, y que no me encuentre en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso del personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. Y para que conste y produzca los efectos oportunos en lo expediente de contratación auxiliar de ayuda en el hogar firmo esta declaración, bajo mi responsabilidad.

Paradela, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de 20....

Fdo. \_\_\_\_\_

**La/La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PARADELA**

De conformidad con el establecido en la normativa de protección de datos personales, le informamos que los datos personales que nos facilite, se almacenarán y tratarán con la finalidad de participar en procesos de selección y evaluación de personal. La tal efectos, Vd. expresamente consiente y autoriza a la realización de cuantas pruebas de carácter profesional, sociológico, psicológico y de aptitud sean precisas para la determinación de su perfil profesional. Estos datos, se solicitan en base a su consentimiento, necesario para poder ostentar la condición de candidato. Dicho consentimiento se entenderá prestado en tanto no comunique por escrito la revocación del mismo. Le informamos que conservaremos sus datos durante un plazo máximo de dos años. Asimismo, le comunicamos que el responsable del tratamiento y destinatarios de la información es el AYUNTAMIENTO DE PARADELA, donde puedan surgir vacantes que si ajusten a su perfil. Puede contactar con el responsable del tratamiento, para solicitar más información sobre el tratamiento de sus datos, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos, limitación y oposición y revocación del consentimiento, en C/ Caballeros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO o a través del correo [dpd.concelloparadela@eidolocal.es](mailto:dpd.concelloparadela@eidolocal.es)”

Paradela, 10 de junio de 2024.- La alcaldesa, María Montserrat Mulet Sar.

R. 1723

---

## RIOTORTO

### *Anuncio*

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión común celebrada el día 07 de junio de 2024 acordó aprobar el cambio de calificación jurídica de la edificación con referencia catastral 1104821PJ4010S0001OY, antigua escuela de Lo Pontigo.

El expediente se exponen al público por el plazo de un mes, mediante edictos insertos en lo B.O.P., en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de examen y reclamaciones.

El expediente está en la Secretaría municipal a disposición de los interesados.

Riotorto, 10 de junio de 2024.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1716

---

### *Anuncio*

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión común celebrada el día 07 de junio de 2024 acordó aprobar el cambio de calificación jurídica de la edificación con referencia catastral 001001100PJ30D0001HR.

El expediente se exponen al público por el plazo de un mes, mediante edictos insertos en lo B.O.P., en el Tablero de Anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento a efectos de examen y reclamaciones.

El expediente está en la Secretaría municipal a disposición de los interesados.

Riotorto, 10 de junio de 2024.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1717

---

## SAMOS

### *Anuncio*

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 02.05.2024 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua a Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 2.º trimestre de 2022, se expone al público por el plazo de 15 días contados desde la publicación de este anuncio en lo B.O.P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

El cobro del mismo se realizará mediante cargo bancario respectivo, para aquellos que lo tengan domiciliado, y mediante ingreso de los contribuyentes en el Ayuntamiento en Abanca, en otro caso.

Fijarse como periodo de cobro en voluntaria el plazo de dos meses desde el día siguiente a la finalización de la exposición de esta publicación en lo BOP.

El impago en periodo voluntario del canon de agua supondrá la exigencia 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-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) de la Xunta de Galicia, en el plazo de un mes desde el día siguiente al final de exposición pública del padrón.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el devandito plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule podrán interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido lo periodo de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 10 de junio de 2024.- ALCALDESA, María Jesús López López .

R. 1718

## SARRIA

### Anuncio

Transcurrido el plazo de exposición al público del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2024, que mediante un cuestión de confianza presentada al Pleno en sesión celebrada el 10 de abril de 2024, vinculada a la aprobación del presupuesto, si entendié otorgada y por lo tanto aprobado inicialmente, al no haberse presentado moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, y no cumpliendo las reclamaciones presentadas los requisitos del artículo 170 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , se hace público para general conocimiento y en cumplimiento del dispuesto en los artículos 169.3 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales y 20.3 del Real Decreto 500/1990, que el mismo quieto elevado a definitivo.

El Presupuesto General de la Corporación está integrado lo pones de la propio Corporación y lo pones del Organismo Autónomo Residencia de Ancianos “Nuestra Señora de él Carmen”, y su resumen por Capítulos es el siguiente:

#### PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA:

##### Presupuesto de Gastos

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	5.173.692,30
2	GASTOS CORRIENTES EN BIEN Y SERVICIOS	7.760.657,48
3	GASTOS FINANCIEROS	97.580,50
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	485.632,83
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	96.519,34
6	INVERSIONES REALES	615.309,22
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	9.000,00
9	PASIVAS FINANCIEROS	288.077,79
<b>TOTAL</b>		<b>14.526.469,46</b>

##### Presupuesto de Ingresos

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	IMPUESTO DIRECTOS	4.395.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	342.664,61
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	3.604.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.559.595,63
5	INGRESOS PATRIMONIALES	400,00
6	ENAXENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00

8	ACTIVOS FINANCIEROS	9.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	615.309,22
<b>TOTAL</b>		<b>14.526.469,46</b>

**PRESUPUESTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE ANCIANOS "NUESTRA SEÑORA DE ÉL CARMEN":**

Presupuesto de Gastos

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	1.399.038,92
2	GASTOS CORRIENTES EN BIEN Y SERVICIOS	391.248,03
3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	27.895,78
<b>TOTAL</b>		<b>1.820.182,73</b>

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.820.182,73
<b>TOTAL</b>		<b>1.820.182,73</b>

A plantilla de personal de la entidad, aprobada junto con lo Presupuesto General para 2024 es a que sigue/segue:

**PLANTILLA DE PERSONAL 2024.**

PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO

PERSONAL FUNCIONARIO	CATEGORÍA	TOTAL	VACANTES
1.- Con Habilitación de Carácter Nacional			
Secretario	A1	1	0
Interventor	A1	1	1
Tesorero	A1	1	0
2.- Escala de Administración General			
Subescala Técnica			
Subescala de Gestión.	A2	5	2
Subescala Administrativa	C1	7	4
Subescala Auxiliar	C2	16	11
Subescala Subalterna	Y	2	0
3.- Escala de Administración Especial			
3.1.-Subescala Técnica			
La) Técnica Superior	A1	2	1

B) Técnica Media	A2	4	1
C) Técnica Auxiliar	B	1	0
	C1	2	2
3.2.- Subescala de Servicios Especiales			
La) Policía Local y Auxiliares	A2	1	1
	C1	15	6
B) De Personal de Oficios	C2	2	1

PERSONAL LABORAL FIJO	TOTAL	VACANTES
Orientadora Laboral	1	1
Asistente Social	2	0
Psicopedagoga Drogodep.	1	1
Psicóloga Cim	1	1
Operarios asistencia domiciliaria	2	0
Supervisor medio rural y cementerio	1	0
Ayudante Obras	1	1
Operario Obras	5	2
Operario electricista	1	1
Tractorista Obras	1	0
Ayudante Obras Medio Ambiente	1	0
Operarios Obras Medio Ambiente	6	4
Operario de Obras-Matadero.	1	0
Profesor Escuela de Música	1	1
Auxiliar Lo.I.X.	1	0
Operario Obras Centros docentes	2	0
Operarios obras Deportes	5	5
Vigilante instalación deportivas	1	0
Ayudante Matarife	6	1

PERSONAL LABORAL INDEFINIDO(*)	TOTAL	VACANTES
Educador/la social	1	0
Profesores de Música	3	0

Administrativo turismo	1	0
------------------------	---	---

(\*) Plazas reflexadas en los anexos de personal funcionario y laboral hizo; refléxanse mientras no se proceda a la cobertura definitiva de las plazas según los procedimientos legales establecidos.

PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO	TOTAL	VACANTES
Profesor de Música (61,7% jornada)	1	1
Profesor de Música (50% jornada)	1	1
Profesor de Música (70% jornada)	1	1
Profesor de Música (55% jornada)	1	1
Profesor de Música (80% jornada)	1	1
Profesor de Música (37,5% jornada)	1	1
Profesor de Música (55% jornada)	1	1
Profesor de Música (20% jornada)	1	1
Informador Turístico (4 meses)	1	1
Tractorista (8 meses)	2	2
Operario (8 meses)	6	6
Operario (4 meses)	5	5
Auxiliar de Policía Local (8 meses)	1	1
Auxiliar de Policía Local (4 meses)	2	2

PERSONAL LABORAL TEMPORAL	TOTAL	VACANTES
Auxiliares de Policía Local (6 meses / año)	2	2
Operarios para parques y jardines (4 meses / año)	3	3
Operario biblioteca (6 meses / año)	1	1

**PLAZAS DEL Lo.La. RESIDENCIA DE ANCIANOS "NUESTRA SRA. DE ÉL CARMEN"**

DENOMINACIÓN PLAZA	TOTAL	VACANTES
Director/la	1	1
Médico (15H/semana)	1	1
Psicólogo/la (12 H/semana)	1	1
ATS-DUE	4	3
Recepcionista	2	2
Auxiliar Administrativo	1	0
Oficial de Administración	1	1
Camarera-Limpiadora	5	4

Auxiliar Xerocultura	19	9
Auxiliar de Clínica	5	1
Cocinera	3	1
Operario de Oficios Múltiples	1	0
Trabajador Social	1	0
Fisioterapeuta	1	0
Animador Socio-Cultural (20 H/semana)	1	0

Sarria, 11 de junio de 2024.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1424

## O SAVIÑAO

### Anuncio

#### CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR UN (1) JEFE DE BRIGADA, UNO (1) PEON-CONDUCTOR Y TRES (3) PEONS FORESTALES PARA La BRIGADA DE INCENDIOS 2024.

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-0166, de fecha 09 de junio de 2024 (Expte. 637/2024), se aprobaron las bases específicas para regular la selección y posterior contratación de personal laboral temporal para la formación de una (1) brigada de prevención y defensa contra incendios forestales, en lo marco del Convenio de Colaboración suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de O Saviñao para la realización de acciones de prevención y defensa contra los incendios forestales, anualidad 2024, cofinanciado parcialmente por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en lo marco del programa de desarrollo rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

Los puestos a seleccionar, para la brigada, son los siguientes:

- 1 Jefe de brigada
- 1 Peón conductor con carné de conducir B
- 3 Peones forestales

Tipo de contrato: contrato laboral temporal, jornada completa

Duración del contrato: tres meses

Sistema selectivo: concurso-oposición

Plazo y lugar de presentación de solicitudes: en los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en lo BOP de Lugo, en lo Registro del Ayuntamiento de O Saviñao (físico o electrónico) 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 este último caso se deberá remitir copia de la solicitud al correo electrónico [saviniao@telefonica.net](mailto:saviniao@telefonica.net), con lo serlo de Correos o del registro correspondiente, antes del final del plazo de presentación de las solicitudes.

Más información en las bases específicas de la convocatoria que podrán ser consultadas en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Saviñao (<http://concellodosaviniao.sedelectronica.gal>)

O Saviñao, 10 de junio de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1719

## TRABADA

## Anuncio

**APROBACIÓN INICIAL DE CREACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL EN Lo BOP DE LUGO**

Aprobada inicialmente por lo Pleno del Ayuntamiento de Trabada, en sesión común celebrada en fecha 29 de mayo de 2024 la creación del “**Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Trabada**”, de conformidad con el dispuesto en el apartado b) del art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se exponen al público en la Secretaría-Intervención Municipal durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, dentro de los cuáles los interesados podrán examinar el citado Reglamento Orgánico Municipal y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Finalizado el período de exposición pública la Corporación adoptará el acuerdo definitivo que proceda resolviendo las reclamaciones o alegatos que si presentaran, y aprobando la redacción definitiva del Reglamento lo que si refiere el acuerdo provisional.

En caso de que no se presentaran reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Trabada, 10 de junio de 2024.- Sr. Alcalde, Rubén Gracia Freijo.

R. 1720

## TRIACASTELA

## Anuncio

**Expediente núm.: 67/2022**

Resolución de Alcaldía de fecha 07.06.2024 del Ayuntamiento de Triacastela por la que si resuelve la publicación de la relación de personas aprobadas de la convocatoria excepcional de un (1) plaza vacante de Limpiador/la, en lo marco del proceso de estabilización de empleo temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Triacastela.

Concluyendo el procedimiento incluido en lo marco de estabilización de empleo temporal de la convocatoria de de un (1) plaza vacante de Limpiador/la en el Ayuntamiento de Triacastela, se proponen la formalización del contrato como personal laboral a favor de:

	<b>Identidad del Aspirante</b>	<b>NIF</b>	<b>Puntos Obtenidos</b>
<b>1</b>	María Evangelina Castrillón Barreiro	****0756*	43,50

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Triacastela, 7 de junio de 2024.- La Alcaldesa-presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1721

## XOVE

## Anuncio

Remitida al Ayuntamiento la Matrícula del IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS para el ejercicio de 2.024, una vez confeccionado por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria-Delegación de Lugo, se ponen de manifiesto al público, la parte cuya gestión corresponde la este Ayuntamiento, en el Departamento de Tesorería, en horario de 9 a 14,00 horas, de lunes a viernes, en el plazo de quince días, contados a partir del siguiente inclusive al que aparezca este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de examen y reclamaciones.

Se advierte que la inclusión del sujeto pasivo en la matrícula, así como su exclusión o alteración de cualesquiera de los datos a los que la misma si refiere, constituyen actos administrativos contra los que cabe interponer, en el plazo de quince días a contar del inmediato siguiente al de la terminación del período de

exposición pública de la matrícula, recurso de reposición ante el Jefe de la Dependencia de Gestión de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de Lugo, o reclamación económico-administrativa, en el mismo plazo, ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional (Secretaría Delegada de Lugo), sin que se podan interponer, al mismo tiempo, ámbolos dos recursos (art. 91 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con el artículo 4 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero por lo que si dictan normas para la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas y si regula la delegación de competencias en materia de gestión censal del dicho impuesto).

Xove, 10 de junio de 2024.- El Alcalde, Jose Demetrio Sauce Rapa.

R. 1725

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA