



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y DEPORTES. ACADEMIA GALLEGA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Anuncio

Resolución de 20 de junio de 2024 de la Dirección General de la Academia Gallega de Seguridad Pública, de la Consellería de Presidencia, Justicia y Deportes, por la que se anuncia la convocatoria del proceso selectivo de acceso por oposición libre (código de procedimiento PR461B) y del proceso de provisión por movilidad (código de procedimiento PR461D) en los cuerpos de Policía Local de Galicia, escala básica, categoría de policía

En lo "Diario Oficial de Galicia" número 114, de 13 de junio de 2024, se publica el Orden de 31 de mayo de 2024 por la que se aprueban las bases generales reguladoras y se convoca el proceso selectivo de acceso por oposición libre (código de procedimiento PR461B) y el proceso de provisión por movilidad (código de procedimiento PR461D) en los cuerpos de Policía Local de Galicia, escala básica, categoría de policía, en la que se establecen las bases generales que rigen dicha convocatoria.

En lo "Diario Oficial de Galicia" número 118, de 19 de junio de 2024, se publica una corrección de errores del Orden de 31 de mayo de 2024 citada en el párrafo anterior en la que se dispone emendar un error detectado en lo anexo III, en el cuál se añade una plaza para el proceso de acceso por oposición libre.

A continuación se señalan el número y características de las plazas convocadas:

	Ayuntamiento	Provisión por movilidad PR461D	Acceso por oposición libre PR461B
1	A Coruña	6	12
2	A Guarda	1	
3	A Laracha	2	
4	Baiona		1
5	Bergondo		1
6	Betanzos		2
7	Boiro	1	6
8	Bueu	1	3
9	Cambre		1
10	Cangas		3
11	Roble	3	5
12	Cedeira		1
13	Chantada		2
14	Lugo	3	7
15	Malpica de Bergantiños		1

	Ayuntamiento	Provisión por movilidad PR461D	Acceso por oposición libre PR461B
16	Marín	1	1
17	Melide	1	
18	Moaña	1	1
19	Narón	1	2
20	O Barco de Valdeorras		1
21	Ponteareas		1
22	Pontedeume	1	
23	Pontevedra		9
24	Redondela	1	
25	Ribadeo		1
26	Ribera	1	1
27	Sada	1	2
28	Santiago de Compostela	3	9
29	Teo		2
30	Tui	1	
31	Vigo	3	8
32	Vilagarcía de Arousa		1
	TOTALES	32	84

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del referido orden de convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se harán públicos de conformidad con las bases de la misma.

A Estrada, 20 de junio de 2024.- El director general de la Academia Gallega de Seguridad Pública, Santiago Villanueva Álvarez. La secretaria general de Presidencia, Beatriz Cuiña Barja.

R. 2077

AYUNTAMIENTOS

CERVO

Anuncio

APERTURA DE LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CERVO PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR.

De conformidad con lo Decreto de Alcaldía número 2024-0692 de 09 de julio de 2024, se hace la convocatoria para la apertura de la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Cervo para puestos de trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar.

La convocatoria y las bases aprobadas están a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Cervo y en su página web (www.concellodercervo.com).

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Cervo, 10 de julio de 2024.- La alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 2085

FRIOL

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por la Xunta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día ocho de julio del corriente, se prestó aprobación inicial a los padrones correspondientes al según trimestre del año 2024:

- Padrón de la tasa por el abastecimiento de agua e I.V.Y. sobre su consumo (incluido el canon del agua).
- Padrón de la tasa por la recogida de la basura.
- Padrón de la tasa por el tratamiento y eliminación de residuos.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente, se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago de las tasas y canon, indicados previamente, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 223.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el vigente Reglamento General de Recaudación y, en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, el comprendido entre el quince de agosto y el quince de octubre de dos mil veinticuatro, ambos inclusive.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, el día uno de septiembre del actual, fecha en la que deberán tener saldo suficiente.

El resto de los contribuyentes deberán acudir a las Oficinas Municipales, donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar dicho pago.

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

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de apremio; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

En lo caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que si aprueba el Reglamento de dicho canon, cuando por los contribuyentes afectados no se había hecho efectivo el canon del agua en el período voluntario señalado, se exigirá directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, se hace saber que 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 mediante el padrón.

Friol, 8 de julio de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2078

NEGUEIRA DE MUÑIZ

*Anuncio*DECRETO DE ALCALDÍA

Visto que es necesario proceder a la aprobación del Padrón fiscal relativo al impuesto de bien inmuebles de rústica, urbana y de características especiales correspondiente al ejercicio 2024, y con el fin de proceder a la correspondiente recaudación del IBI, después de examinar la documentación aportada y, de acuerdo con el establecido en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local,

RESUELVO:

PRIMERO. Que si apruebe el Padrón del impuesto de bien inmuebles de rústica, urbana y de características especiales, correspondiente al ejercicio 2024, compuesto por 407 cargos y por un importe total de cuotas municipales de 210.029,70euros. El período voluntario de cobramiento será el siguiente: de un de agosto a treinta de septiembre de dos mil veinticuatro .

SEGUNDO. Que si practique la notificación colectiva de las liquidaciones y el anuncio del cobro en voluntaria de los tributos anteriores por los medios habituales y, sinaladamente, a través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

Lo manda y lo firma el alcalde, D. José Manuel Braña Pereda, en Negueira de Muñiz, en la fecha de la firma electrónica al margen, del que yo, como secretaria en comisión circunstancial doy fe.

Negueira de Muñiz, 8 de julio de 2024.- El Alcalde, José Manuel Braña Pereda. La Secretaria en comisión circunstancial, Leticia Rodríguez Díaz.

R. 2079

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de julio de 2024 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de mayo de 2024.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de 15 días hábiles, que empezará a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA) Lo que si hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

As Nogais, 5 de julio de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2080

A PASTORIZA

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 5 de julio se aprobaron los padrones de las tasas por el abastecimiento de agua y por recogida de basura y canon de saneamiento del 1º trimestre del ejercicio 2024.

Durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en lo BOP los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra lo acuerdo de aprobación de los referidos padrones y las liquidaciones incorporadas a ellos se podrá interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en lo BOP Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formulen podrán interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción

La falta de pago del canon del agua y del coeficiente de vertido en lo periodo voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en

materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua y del coeficiente de vertido podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

anuncio de cobro

De conformidad con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y lo en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre el 15/07/2024 y el 16/09/2024 ámbolos dos inclusive.

A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos le serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del día 15/07/2024. Al resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que si produzcan.

A presente publicación, al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

A Pastoriza, 5 de julio de 2024.- El alcalde, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2086

POL

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 24 de abril de 2024 se aprobó el Padrón de la Tasa por la prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua correspondiente al según trimestre del año 2024.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento doscontribuintes obligados al pago, que disponen de un plazo de quince dilas, contados a partir dapublicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para examinar el antedicho padrón epresenta-lanas reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si,transcurrido lo prazode exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposiciónante el Alcalde en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al dafinalización del período voluntario de pago.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y lo en el artículo 68.1 b) del Reglamento xeralde recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre el 26/07/2024y o26/09/2024,ámbolos dos inclusive.

Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos le serán enviados a la dirección declarada al efecto para que puedan efectuar el pago en cualesquier oficina de Abanca o Caja Rural. En lo caso de no recibirlos, se podrá obtener un duplicado en las oficinas municipales, a no recepción no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

La falta de pago del canon del agua supondrá aesixencia del mismo directamente por la Consellería competente enmateria de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua poderáser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano competente de la ComunidadeAutónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

A presente publicación, al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, tendrá los efectos denotificacióncolectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

Pol, 8 de julio de 2024 .- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 2081

RIBADEO

Anuncio

Resolución de Alcaldía núm. 2024-0490 del Ayuntamiento de Ribadeo por la que, concluido el procedimiento selectivo de estabilización de empleo si nombra personal para cubrir los puestos que si señalan:

Por Resolución de Alcaldía núm. 2024-0490 de fecha 11 de junio de 2024, una vez concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo, se efectuó el nombramiento de:

Identidad	DNI/NIF
Juan Rivas Arias	**0453**

Características de la plaza:

Servicio/Dependencia	Servicios de vialidade. Mº Ambiente
Id. Puesto	0713/1 RPT
Denominación del puesto	Operario recogida basura
Naturaleza	Laboral hizo
Nombramiento	11/06/2024
Escala	Administración Especial
Subescala	Operario recogida basura
Clase/Especialidad	Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo	Equiparado a Grupo "Y".

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, y artículo 25.2 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 28 de junio de 2024 .- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2087

SAMOS

Anuncio

El día 09/07/2024, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2024-0132, aprobó las **BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (1 CONDUCTOR DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES) QUE SE CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.** Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

“BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (1 CONDUCTOR DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES) QUE SE CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.

1.-OBJETO

1.1. Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de oposición de un (1) CONDUCTOR DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES (categoría oficial de primera de oficio) al amparo del “Programa de Refuerzo del Empleo 2023” que se incardina dentro del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de 09/01/2023), para la ejecución de obras o servicios obligatorios de competencia municipal, de interés social y general.

La contratación si financia con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo equivalente a los costes salariales totales del trabajador/a que si contrate, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 establece en lo su apartado dos: “En lo sé podrá proceder la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”.

Teniendo en cuenta las tareas que desarrollará el personal que si contrate al amparo de este programa, no cabe duda que las mismas si encuadran dentro de los servicios prioritarios o que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales declarados por lo Pleno Corporativo en sesión celebrada en fecha 03/08/2012 en sus diversas funciones y categorías profesionales, servicios todos ellos prestados directamente por este Ayuntamiento en ejercicio de las competencias que le son propias y que de manera urgente e inaplazable deben ser prestados a los vecinos en niveles óptimos de calidad.

1.2. Normas de aplicación:

A presente contratación laboral se regirá:

- Lo pones artículo 15.1, la) del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por lo que si desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de réximen local.
- 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 disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- 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.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresa dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asimismo se regirá por el establecido en el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de 09/01/2023).

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de oposición .

1.4. La presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en lo BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en lo de su sede electrónica (enlace concellosamos.sedelectronica.gal). También serán enviadas a la Diputación de Lugo junto con la convocatoria para que sean publicadas en su página web institucional de conformidad con el dispuesto en la base 11.ª.2 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023.

Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en lo de la sede electrónica.

2. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato laboral temporal que si formalizará con las personas seleccionadas será de duración determinada (desde la contratación ata el 31 de octubre de 2024) en la modalidad de eventual por las circunstancias de la producción determinado previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre. Se establece cómo fecha máxima de final el **31 de octubre de 2024 (data señalada en el Plan Provincial Único)**, y a jornada completa.

3. FUNCIONES

El objeto de los contratos laborales temporales que si celebren la resultados del proceso de selección lo constituirá la realización de obras, servicios y actividades en el territorio municipal que respondan la necesidades urgentes e inaplazables que afecten a sectores, funciones o categorías profesionales prioritarias indispensables para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de las personas particulares, de acuerdo con las circunstancias de cada momento o lugar, o necesarias para el bienestar del vecindario y, también, las que permitan asegurar el funcionamiento regular de la propio entidad y de sus órganos de gobierno y de dar cumplimiento las distintas normativas generales o sectoriales de aplicación.

En particular, las siguientes:

- Conducir el tractor con desbrozadora y otros vehículos municipales
- Realizar trabajos de desbroce y otros relacionados que prevención de incendios.
- Realizar trabajos de mantenimiento de la infraestructura viaria municipal.
- Mantener la maquinaria en perfecto estado de conservación y realizar las reparaciones que no necesiten ir al taller
- Colaborar con otros departamentos en distintas tareas de la actividad municipal.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, respetando su categoría profesional, para un más organizada y eficiente desarrollo de las tareas y prestación de los servicios municipales.

4. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para participar en lo proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación si indican según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

la.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con lo desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

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

d) **Habilitación:** no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) **Titulación:** Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (documento justificativo de pago de tasas para expedición del título cuando aún no se disponga del mismo), del título de graduado en Y.S.Lo. o cualesquier titulación equivalente o superior, lo cuál si deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero se deberá estar en posesión en la misma fecha del final del plazo para presentar las instancias de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente.

f) **Conocimiento de la lengua gallega:** Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los tenérmelos que si señalan en la base 8.ª.

g) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuentes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento. (clausula 11ª.1 de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023).

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

5. SOLICITUDES

La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura cómo Anexo II a las presentes Bases y se dirigirá a la Sra. alcaldesa del ayuntamiento de Samos, en el plazo de cinco (5) días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en lo Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Junto con la instancia solicitando participar en lo proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original o copia compulsada:

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.

Para el caso de que el aspirante cumpla el requisito de la nacionalidad en los tenérmelos establecidos en la letra la.3) de la base 4.ª, adicionalmente deberá presentar la documentación acreditativa del vínculo de parentesco junto con la declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la o el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Documentación acreditativa del requisito de titulación exigido en las bases.

c) Tarjeta de demandante de empleo.

d) Permiso de conducir tipo B.

y) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en lo caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tenérmelos señalados en la base 8.ª.

f) En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

La documentación podrá presentarse en lo Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quando se envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia con

lo serlo de la presentación en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concello.samos@gmail.com.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en lo de la sede electrónica y se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución en un plazo de tres (3) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos en la que se señalará la composición del tribunal calificador, la fecha y hora en la que se constituirá. En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá dictarse directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma se podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

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

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal. El tribunal se ajustará al establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

En el mismo decreto en el que se apruebe la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos la alcaldesa nombrará los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y se publicará en los tableros de anuncios del ayuntamiento.

Conforme al establecido en lo dicho artículo el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente/la: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/la: lo de la Corporación o persona que haga sus veces.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal se garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrabolo dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que si autorizará, con la signatura del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en lo respectivo tribunal.

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

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

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será lo de oposicion, y su resultado será determinado por los obtenidos en las siguientes pruebas (**puntuación máxima 20,00 puntos**):

PRIMERO EJERCICIO: Esta parte consistirá en contestar por escrito la un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en lo ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 0,50 puntos.

Las respuestas incorrectas restarán 0,10 puntos.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

SEGÚN EJERCICIO: Realización de un o varias pruebas prácticas relacionadas con las tareas a desempeñar, la propuesta por el Tribunal en el tiempo máximo de quince minutos.

Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que si encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

Se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener a calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.

Los aspirantes serán convocados a los distintos ejercicios proveídos de su D.N.I. en llamamiento único. A no presentación computada que decae automáticamente en lo su derecho a participar en el ejercicio del que si trate y, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

9. RELACIÓN DE APROBADOS

El Tribunal publicará el resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en lo de la sede electrónica . En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en lo según ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el primero ejercicio. De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de los correspondientes contratos laborales.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que si convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando si produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una **lista de espera** de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para la suya posible contratación.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/las candidatos propuestos para ser contratados deberán acercar en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, la siguiente documentación, excepto que sha la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- 1) Certificación o informe médico actualizados en la que si haga constar expresamente que la o el aspirantes reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- 2) Copia compulsada de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 4) Número de cuenta bancaria (IBAN).

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso si procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la refenda documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

11. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. alcaldesa resolverá el proceso y si formalizarán los correspondientes contratos de trabajo de duración determinada y a jornada completa.

12. IMPUGNACIÓN

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

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

Contra cantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa .

Samos, 9 de julio de 2024. - La alcaldesa, María Jesús López López.

ANEXO I.-TEMARIO

Tema 1

Ayuntamiento de Samos: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica, provincial y competencias municipales.

Tema 2

Uso y mantenimiento del tractor y de los suyos aperos.

Tema 3

Desbroce en pistas y caminos. Materiales y herramientas y emplear. Señalización.

Tema 4

Normas específicas de circulación para vehículos especiales agrícolas.

Tema 5

Ley 3/2007 de 9 de Abril de Prevención y Defensa contra incendios forestales de Galicia. Título II: Planeamiento de lana defensa de él espacio rural frente la los incendios forestales. Título III: Actuaciones preventivas.

Tema 6

Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud en los trabajos del tractor. Prevención de riesgos laborales.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE DOS (2) PUESTOS DE CONDUCTOR DE TRACTOR Y OTROS VEHÍCULOS MUNICIPALES DURANTE 6 MESES, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO

D/a.....
proveído/a de D.N.I. nº..... con dirección en la C/.....
.....nº..... piso.....C.Postal.....Localidad.....
Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal (contrato eventual por las circunstancias de la producción), a jornada completa, de los puestos señalados,

DECLARO:

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

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administración públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualesquiera de las administración públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que si desempeñaba en lo caso del personal laboral.

TERCERO.- Que en lo caso de ser nacional de otro Estado, no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en lo mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

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

SOLICITO:

Ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, para lo cuál presento la documentación siguiente (MARCAR Lo QUE PROCEDA) :

- el DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- el En su caso, documentación acreditativa del requisito de la nacionalidad a la que si refiere la base 4.ª, letra la.3).
- el Permiso de conducción en vigor tipo C.
- el Acreditación del conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.
- el Documentación acreditativa de estar en posesión (o en condiciones de obtenerla en la fecha de final del plazo de presentación de instancias) de la titulación exigida en la convocatoria.
- el Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de demandante de empleo.
- el En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

....., de.....de 2024

El/la solicitante,

Fdo.:

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS

SARRIA

Anuncio

El día 01/07/2024, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2024-1047 y 2024-1059, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022, DE OPERARIOS DE MEDIO AMBIENTE (GRUPO V), LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días natural contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOE/BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE CUATRO PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022, DE OPERARIOS DE MEDIO AMBIENTE (GRUPO V), LO PONES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de el Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de el Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1.- Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como personal laboral fijo, de cuatro plazas de operario de medio ambiente (Grupo V; Grupo de Cotización 10) por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2022 (Boletines Oficiales de la Provincia de Lugo nº150 del 02/07/2022 y nº197 del 29/08/2022)

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina, en los supuestos previstos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un operario, correspondiendo en la actualidad a las referidas para los puestos 03.02.11 a 03.02.14 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

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

4 Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

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

la) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en lo caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su estado nos mismos tener el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 1 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos ata la fecha de nombramiento, con la exclusión del especificado en el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en lo proceso selectivo, conforme al modelo que figura cómo Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días natural, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOE/BOE.**

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.

- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.

- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que si establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos.

- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.

- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

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

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 12,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

El pago de la tasa deberá hacerse, en todo caso, dentro del plazo de presentación de instancias.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 días hábiles, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el

listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 3 días hábiles, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

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

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que si deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

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

El tribunal podrá establecer la celebración de un o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II (parte general) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- Según ejercicio:

Consistirá en la exposición, por escrito y de forma legible, de un tema, a elegir entre las personas aspirantes, de entre dos escogidos al tuntún, del Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria, en un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan.

Se valorará la calidad de la exposición y redacción de su conjunto, el conocimiento de la materia, la redacción ordenada de ideas y la claridad.

Podrá solicitarse por el tribunal la lectura de las pruebas en lo caso de resultar ilegibles.

-Tercero ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de un operario de medio ambiente. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de un operario de medio ambiente, el conocimiento de herramientas y utilización de las mismas, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal en el momento de anunciar su celebración.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

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

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 1, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará codo a codo.

Se concederá un plazo de 3 días natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

En la fase de concurso se habían valorado ata un máximo de 20 puntos los méritos acercados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que si relacionan a continuación:

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de operario/la: Máximo 5 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

9.2.2- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en plazas de operario/la: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servicio.

9.2.3- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en cualesquier plaza: Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función publica se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten según lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de operario (Jardinería, limpieza, mantenimiento de espacios, PRL, manejo de herramientas, poda, conservación de espacios públicos, manejo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

- De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por lo su contenido si considere relacionada con las funciones a desarrollar por un operario de medio ambiente.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (idiomas, igualdad etc) Máximo 1 puntos:

- De 10 a 19 horas de duración: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 hora de duración: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas de duración: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas de duración: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas de duración: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en lo marco de cualesquiera de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

9.2.6- Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando si haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará cómo referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de

la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en los apartados la), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

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

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

Las personas aspirantes propuestas acercarán en el plazo de 5 días natural, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a suyas puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a suyas puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a suyas puntuaciones totales, y funcionará del siguiente modo:

1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

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

la) “DISPONIBLE”

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

b) “OCUPADO/La”

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

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

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

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

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

d) “EXCLUIDO”

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

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

y) "ILOCALIZABLE"

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

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

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

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

Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en lo caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días natural, pasará a la situación de "ilocalizable"; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de "ilocalizable" directamente después de la tercera llamada sin respuesta.

En casos de urgencia **acreditada**, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en lo caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.

Los llamamientos se comenzarán por lo principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

Cuando si tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde lo último llamamiento realizado.

Cuando si realicen llamamientos, se dejará constancia en lo expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

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

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

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

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

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

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

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

Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

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

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

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

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

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

3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

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

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

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

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

12. Régimen de incompatibilidades.

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

13. Normas finales:

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

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

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE 4 PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 CÓMO OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE, LO PONEN SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique la:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí		<input type="radio"/> No	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que si acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA**ANEXO II (TEMARIO)****BLOQUE I – PARTE GENERAL**

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

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 3.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5.- Las plantas: tipologías . El césped y su mantenimiento. Los setos. Plantas ornamentales y de interior. Tareas de jardinería: preparación del terreno, sementeras, siegas, aireado, arroyo, perfilados y distintos tipos de abonado.

Tema 6.- El suelo. Propiedades y funciones del suelo. Nutrientes. Diversas tierras empleadas en jardinería. Labores de mantenimiento del suelo.

Tema 7.- Principales plagas de jardín y métodos de control: insectos mastigadores, insectos chupadores y otras plagas. Enfermedades de jardín: producidas por hongos, bacterias, virus y nematodos y enfermedades no parasitarias. Control integrado de plagas y enfermedades.

Tema 8.- Tipos de malas hierbas según su ciclo de vida y morfología. Métodos de control de malas hierbas: físicos, biológicos, químicos. Herramientas de aplicación de los plaguicidas.

Tema 9.- La respiración de las raíces. Aspectos del arroyo y de las plantas: calendarios, épocas, horas y cantidades para el arroyo. La calidad del arroyo y el arroyo de macetas. Uso de aguas residuales en zonas verdes. Sistemas y tipos de arroyo. Mantenimiento de la red de arroyo.

Tema 10.- La plantación el suelo de árboles, arbustos y vivaces. Poda de árboles y arbustos. Trasplante árboles y arbustos.

Tema 11.- Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipos de máquinas. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 12.- Seguridad e higiene. Factores que causan los accidentes. Elementos de seguridad e higiene en las labores de jardinería. Prevención de riesgos en lo uso específico de herramientas de jardinería: desbrozadora, motoserpa, cortasetos y cotacésped. Equipos de Protección Individual (EPIS) necesarios para las operaciones de jardinería.

Sarria, 2 de julio de 2024.- El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2083

TABOADA*Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN FISCAL Y DEL PERÍODO EN VOLUNTARIA DEL COBRO DE La TASA DE RECOGIDA DE BASURA DEL 1º SEMESTRE DE 2024.**

El Padrón fiscal de la tasa de prestación del servicio de recogida de basura correspondiente al 1º semestre del ejercicio 2024 fue aprobado por **Decreto de Alcaldía de fecha 08.07.2024.**

El mencionado padrón se exponen al público en las oficinas de la Casa del Ayuntamiento por el plazo de un meses, contado desde lo siguiente al de la publicación en lo BOP del presente anuncio, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas (el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo , que recoge el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, contado desde lo siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del mencionado padrón fiscal.

Contra la resolución recaída en el recurso de reposición se podrá interponer, delante del Juzgado del Contencioso-Administrativo competente el recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación la dicha resolución.

Si no había recaído resolución en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la presentación del recurso de reposición, en virtud del previsto en el mencionado artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se producirán los efectos jurídicos establecidos en los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, si se considera te convine se podrá emplear y ejercitar cualquier otro recurso.

La publicación en lo BOP del presente 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.

El período de cobro **en voluntaria** será el comprendido desde el día **19 DE JULIO A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2023**, ambos dos incluidos. Los contribuyentes podrán efectuar el pago de la deuda tributaria de la siguiente manera:

- la) En la entidad colaboradora Abanca, presentando el correspondiente recibo.
- b) Los recibos domiciliados por los contribuyentes serán cargados directamente por las respectivas entidades bancarias.

Una vez finalizado el plazo de pago en voluntaria señalado, los débitos no satisfechos entrarán en el período ejecutivo, de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, percibiéndose el recargo e intereses de demora establecidos en los artículos 26 y 28 de la referida norma.

Taboada, 8 de julio de 2024.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 2084

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA