



BOP

MIÉRCOLES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2024 N.º 205

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

XUNTA DE GALICIA

JEFATURA TERRITORIAL DE LA CONSELLERÍA DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN DE LUGO. SERVICIO DE EMPLEO, RELECIÓNS LABORALES, TRABAJO AUTÓNOMO Y ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

Disolución de asociación

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/1977, de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical y el artículo 10 del Real decreto 419/2015, de 29 de mayo (BOE/BOE del 20/06/2015), se hace público que en el correspondiente servicio de esta jefatura territorial se recibió certificación de la asamblea general de la "ASOCIACIÓN DE CARNICEROS VALLE DEL SIL", que tuvo lugar el día 31 de diciembre de 2023, donde se refleja el acuerdo de disolución de la dicha asociación conforme a sus estatutos; asimismo, se procedió a su baja en el depósito de estatutos de las organizaciones sindicales y empresariales donde figuraba inscrita, con ámbito territorial local y ámbito funcional empresarial.

Lugo, 28 de agosto de 2024.- La directora territorial, Carmen José López Rodríguez.

R. 2597

AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión común celebrada el día 26 de agosto de 2024, acordó la aprobación provisional de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Bóveda.

Y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente la información pública por el plazo de TREINTA (30) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados podan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Se considerará definitivamente adoptado el acuerdo en caso de que no se presentaran reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado.

Bóveda, 26 de agosto de 2024.- El alcalde, Jose Manuel Arias López

R. 2598

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito. Suplemento de crédito 3-2024.

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el 29 de julio de 2024 en el que se aprobó inicialmente el expediente de modificación

presupuestaria consistente en suplemento de crédito por un importe total de 78.612,33 € sin que se presentara reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado a definitivo conforme al dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004.

En consecuencia y según dispone el artículo 169.3 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se hace público el resumen por capítulos de los estados de gastos e ingresos tras la aprobación definitiva de dicho expediente:

Capítulo	GASTOS			INGRESOS		
	Consignación Inicial	Modificaciones	Consignación Definitiva	Previsión Inicial	Modificaciones	Consignación Definitiva
1	2.847.720,68	0.00	2.847.720,68	1.418.000.00	0.00	1.418.000.00
2	2.081.531,47	63.898,29	2.145.429,76	75.000.00	0.00	75.000.00
3	9.000,00	0.00	9.000,00	845.116,66	0.00	845.116,66
4	107.300,00	0.00	107.300,00	2.806.821,39	0.00	2.806.821,39
5	3.308,20	0.00	3.308,20	0.00	0.00	0.00
6	2.116.438,59	9.714,04	2.126.152,63	0.00	0.00	0.00
7	134.962,41	0.00	134.962,41	1.202.286,46	0.00	1.202.286,46
8	12.500,00	0,00	12.500,00	692.216,00	78.612,33	770.828,33
9	0,00	0,00	0,00	273.320,84	0,00	273.320,84
TOTAL	7.312.761,35	78.612,33	7.391.373,68	7.312.761,35	76.612,33	7.391.373,68

Guitiriz, 29 de agosto de 2024.- La Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2599

LOURENZÁ

Anuncio

Formulada y rendida la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2023 e informada por la Comisión Especial de Contas, en la sesión celebrada el día 30 de agosto de 2024, se exponen al público con los documentos que a justifican, por un plazo de quince días hábiles, durante los cuáles los interesados podrán examinarla y presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en el artículo 212 del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lourenzá, 30 de agosto 2024.- La Alcaldesa, Rocío López García.

R. 2604

A PONTENOVA

Anuncio

LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR (SAF) DE JULIO 2024.

Por Resolución de alcaldía de 27 de agosto de 2024, se resuelve prestar aprobación del dicho listado que estará expuesta en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

Contra las liquidaciones comprendidas en el listado de contribuyentes se podrá formular recurso de reposición, anterior el contencioso-administrativo, ante la alcaldía en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública del listado.-

Asimismo, se acuerda la apertura del plazo de recaudación en período voluntario que será según el siguiente detalle:

A) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 19 de septiembre de 2024 a 19 de noviembre 2024**, ámbolos dos inclusive.

B) Los recibos, no domiciliados, se podrán hacer efectivos en la cuenta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Ayuntamiento tiene abierta en la oficina de ABANCA , sucursal de A Pontenova.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario, sin que se habían efectuado los pagos correspondientes, y una vez finalizado este, los recibos pendientes pasarán al cobro por la vía ejecutiva de constricción.

Decreta, manda y firma el señor alcalde, en la Pontenova a 28 de agosto de dos mil veinticuatro .

A Pontenova, 28 de agosto de 2024.- El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 2600

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 31/2024-

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ya que no se presentaron alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario del día 16/07/2024, sobre el expediente de modificación de créditos núm. 31/2024 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito de distintas áreas de gastos, por la cantidad de 50.000,00 euros, que se hace público resumido por capítulos:

0				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operaciones no financieras				
A.1 Operaciones Corrientes				
1	Gastos de Personal	5.699.407,79	0	5.699.407,79
2	Gastos B. Corrientes y Servicios	5.779.894,09		5.779.894,09
3	Gastos Financieros	82.789,60	0	82.789,60
4	Transferencias Corrientes	480.870,73	0	480.870,73
5	Fondo de contingencia	318.731,49	0	318.731,49
A.2 Operaciones de Capital				
6	Inversiones Reales	4.777.192,89	Baixa 153/61900 Alta 920/63200	4.777.192,89
7	Transferencias de Capital	741.816,64	0	741.816,64
B. Operaciones financieras				
8	Activos Financieros	27.045,54	0	27.045,54
9	Pasivos Financieros	193.612,12	0,00	193.612,12
Total		18.101.360,89		18.101.360,89
ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual

A. Operaciones no financieras				
A.1 Operaciones Corrientes				
1	Impuestos Directos	2.834.000,00	0	2.834.000,00
2	Impuestos Indirectos	740.000,00	0	740.000,00
3	Tasas y otros Ingresos	2.905.774,06	0	2.905.774,06
4	Transferencias Corrientes	4.731.804,34	0	4.731.804,34
5	Ingresos Patrimoniales	512.809,02	0	512.809,02
A.2 Operaciones de Capital				
6	Enajenación de Inversiones Reales	85.000,00	0	85.000,00
7	Transferencias de Capital	2.575.781,43	0	2.575.781,43
B.- Operaciones financieras				
8	Activos Financieros	2.598.792,04	0	2.598.792,04
9	Pasivos Financieros	1.317.400,00	0	1.317.400,00
Total		18.101.360,89	0	18.101.360,89

Contra este acuerdo, según el dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Ribadeo, 29 de agosto de 2024.- ALCALDE, DANIEL VEGA PÉREZ.

R. 2601

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decretos de la Alcaldía de fecha 28 de agosto de 2024, los padrones del 2º Trimestre de 2024 del servicio de abastecimiento de agua, canon, alcantarillas y recogida de basura y del SAF del mes de julio de 2024, por medio del presente se exponen al público por plazo de 20 días, contados a partir del día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra el acuerdo de aprobación de los dichos padrones podrán interponerse recurso de reposición ante el propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano correspondiente de la Xunta de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

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

período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

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

Ribas de Sil, 28 de agosto 2024.- El alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 2602

O SAVIÑAÑO

Anuncio

CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024 (Expte. 1080/2024).

Se hace pública la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de 2 plazas de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de O Saviñaño, mediante oposición libre, de acuerdo con las bases que se reseñan a continuación, aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de agosto de 2024 (Decreto 2024-0271):

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS (2) PLAZAS DE La CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñaño, CORRESPONDIENTES A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024, POR OPOSICIÓN LIBRE, Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1 Objeto

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria y proceso selectivo, para la cobertura en propiedad mediante funcionarios/las de carrera, de dos (2) plazas de auxiliar administrativo/a que figuran cómo vacantes y que fueron objeto de inclusión para turno libre, en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía 2024-0095, de fecha 03/04/2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. 083, de fecha 10/04/2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Nivel de complemento de destino	16
Denominación	Auxiliar Administrativo
Núm. de vacantes	2
Sistema de selección	Oposición libre
Jornada	Completa

Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.
- Realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Atender e informar al público, personal y telefónicamente, en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas su disposición.

- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes, incorporando los documentos recibidos y/o enviando otros.
- Ordenar y numerar expedientes, planteamiento de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, teléfono etc.).
- Entregar o enviar certificaciones de actos administrativos y resoluciones.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
- Realización de copias manejando máquinas sencillas multicopistas o fotocopiadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a cuál sea previamente instruido/a.

De esta convocatoria se derivará también, y según el previsto en la base décima, la creación de una bolsa de empleo que habilitará a los/a las aspirantes, según el orden resultante de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo, siempre que superen los ejercicios de la convocatoria y no obtengan plaza, para integrar la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/las de este Ayuntamiento a efectos de posibles interinidades y/o relevos.

El sistema selectivo empleado será el de oposición libre, que se desarrollará con arreglo al previsto en estas bases.

1.2 Normativa aplicable.

La realización del proceso de selección se ajustará, con carácter particular, a las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para el no previsto en las mismas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 la Administración Local.
- 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (LEPG).
- 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 (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales.
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.

1.3. Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

Las presentes bases, y su convocatoria, se publicarán íntegras en el tablero de anuncios electrónico en la dirección <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y un extracto del anuncio de convocatoria en el DOGA y en el Boletín Oficial del Estado. El contenido de este último extracto se ajustará al dispuesto en el artículo 6.2 do Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/las de Administración Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija cómo medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablero de anuncios y edictos electrónico del ayuntamiento, siendo la fecha de esta publicación a determinante a efectos del cómputo de plazos. Así mismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Así, una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de O Saviñao.

Del mismo modo, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse a efectos informativos además la página Web del Ayuntamiento.

1.4. Protección de datos de carácter personal.

A persona firmante, mediante a suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados de forma confidencial y recibirán el necesario y adecuado tratamiento para el desarrollo de las pruebas selectivas y, en su caso, proceder a la publicación en el Tablero de edictos o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar.

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de O Saviñao Dirección: Plaza de España 1, 27540 O Saviñao LUGO CIF: P2705800G
Delegado de protección de datos	Dña. LETICIA RODRIGUEZ DIAZ leticia.rodriguez@deputacionlugo.org

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con el establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) **Capacidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se pretende acceder. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas correspondientes.

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

d) **Habilitación:** No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

y) **Titulación:** Estar en posesión del título de Graduado/a en ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primero Grado o Equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76 del 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro, se deberá aportar la credencial que acredite la homologación del título en el Estado español, así como su traducción oficial, en su caso.

f) **Galego:** Estar en posesión del CELGA 3 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007. En todo caso, y con

arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la LEPG, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 3), deberán superar una prueba escrita específica de conocimiento de la lengua gallega, que los calificará como apto/a o no apto/a.

g) **Tasas:** La participación en este proceso selectivo está sujeta al pago de la cantidad dispuesta en concepto tasa por participación en el proceso selectivo, según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la inscripción en los procesos selectivos de personal del ayuntamiento de O Saviñao (BOP de Lugo núm. 069, del 22/03/2024), vigente en el día de la publicación de la convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como Funcionario/a de carrera.

TERCERA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su Inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes.

Con el arreglo en el dispuesto en el artículo 54 de la LEPG, los/las participantes con la condición legal de persona con discapacidad, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios que sean necesarios para la realización de las pruebas, haciéndolo constar en la solicitud, junto con las necesidades específicas alegadas para desarrollar el proceso de selección. A estos efectos, y segundo al dispuesto en el apartado b de la disposición adicional primera de la LEPG, se considerará persona con discapacidad aquella a la que se le haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (o situación análoga según la normativa vigente al efecto).

Con su solicitud, el/a solicitante acercará certificado acreditativo de la discapacidad, expedido por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado donde se acrediten las deficiencias permanentes que dieron lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar el origen o no de las adaptaciones solicitadas, de conformidad con el previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado deberá ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente a las plazas ofertadas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1 Forma y plazo de presentación. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo (modelo Anexo I), en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, que deberán ir debidamente cumplimentadas y firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del ayuntamiento de O Saviñao, y se presentarán preferentemente de forma telemática en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, o presencialmente en las oficinas generales, en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, o en algún de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal (electrónico o presencial) deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección savinao@telefonica.net con el asunto «avance solicitud proceso selectivo auxiliar administrativo», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, acercando igualmente copia escaneada de la solicitud.

Se el plazo expirara en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primero día hábil siguiente.

Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará la documentación requerida, así como el justificante del ingreso de los derechos de examen. El dicho ingreso tendrá que ser realizado en el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo (requisito no enmendable).

Plazo: el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial de él Estado”.

A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones y/o publicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.2 Derechos de examen. La tasa que corresponderá satisfacer por participación en el proceso selectivo, según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la inscripción en los procesos selectivos de personal del ayuntamiento de O Saviñao (BOP de Lugo núm. 069, del 22/03/2024), vigente en el día de la publicación de la convocatoria, y que actualmente para el acceso a este grupo de titulación (Subgrupo C2) se fija en 15,00 euros, deberá ser satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad.

El pago íntegro de la tasa deberá realizarse exclusivamente a través de transferencia bancaria a favor del ayuntamiento de O Saviñao, en la cuenta ES78 0238 8249 1006 6000 0271 de la entidad BANCO SANTANDER (Sucursal Escarión). En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de DNI y el nombre y apellidos, el/a aspirante añadirá: "Proceso auxiliar administrativo".

Se es beneficiario/a de una exención o bonificación de la tasa, deberá acercar la documentación que acredite tal situación:

- Personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento: tarjeta del grado de discapacidad expedida por la Comunidad Autónoma (exención).
- Desempleado/a con una antigüedad de, por lo menos, 1 mes anterior a la fecha de la convocatoria del proceso selectivo (día de publicación en el BOE/BOE): Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo, donde conste la antigüedad de la situación de desempleo (no será válida la demanda de alta y renovación de la demanda de empleo). Bonificación del 50 por ciento, siendo la cantidad a ingresar por el/a interesado/a de 7,50 euros.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por participación en el proceso selectivo, dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión definitiva de las personas participantes del proceso selectivo y no podrá ser emendado con posterioridad. En ningún caso, la presentación y pago de las dichas tasas supondrá el relevo del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.3 Devolución de las tasas. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas o presentar el pago de los derechos de examen en periodo distinto al del plazo de presentación de solicitudes.

4.4 Documentación. La documentación que obligatoriamente se deberá acercar, para ser admitido/a, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será a siguiente:

- Modelo normalizado de solicitud (Anexo I), debidamente firmado.
- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documento acreditativo de estar en posesión, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación requerida en esta convocatoria.
- Certificado de poseer, de ser el caso, el conocimiento de la lengua gallega requerido (CELGA 3).
- Justificante de tener abonados íntegramente los derechos de examen.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano o gallego. En caso de presentarse en otra lengua, acercarse copia traducida al castellano o gallego por traductor jurado.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión que se hará pública en el BOP y en el tablero de anuncios electrónico del ayuntamiento, en la dirección <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, concediendo un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para la enmienda. Quenes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán cómo no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada la definitiva si no se presentan alegatos o reclamaciones contra ella. Se las hubiera, serán estimadas o desestimadas, según proceda, mediante nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se hará

pública en el BOP y en el tablero de anuncios electrónico del ayuntamiento, en la dirección <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que deberá realizarse el primero ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablero de anuncios y edictos electrónico del ayuntamiento, en la dirección <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>, con cuarenta y ocho horas, por lo menos, de antelación al inicio de estas.

En caso de que, por cualquier circunstancia excepcional, tuviera que ser modificado el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento, en este último caso a efectos informativos.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente al de la publicación.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que debe presentara, en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no posee algunos de los requisitos, la persona interesada decaerá en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el dicho proceso.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o la petición de los interesados o interesadas, de conformidad con el dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Tribunal Calificador

La composición del tribunal se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos en los artículos 60 del TREBEP y el 50 de la LEPG. Su relación nominativa será fijada junto con la resolución de aprobación del listado definitivo de admitidos/las y excluidos/las, y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Edictos del ayuntamiento.

El órgano de selección será un tribunal formado por 5 miembros titulares y sus suplentes, todos ellos con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y se compondrá de un/una presidente/a, tres vocales y un/una secretario/a. El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará al dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones,

deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del presidente/a, del/a secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de, por lo menos, un/una vocal.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los/las titulares serán substituidos/las por los suplentes designados/las.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación, en los supuestos que así el estime oportuno y a los efectos de asistencia y colaboración, de asesores/las. Estos asesores/las tendrán voz pero no voto y se limitarán a la orientación en las especialidades técnicas o profesionales para cuyo asesoramiento fueron requeridos.

Los/las miembros y asesores/las del tribunal se abstendrán de intervenir, y el comunicarán a la autoridad convocante, cuando concurren las causas previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros y asesores/las del tribunal según el dispuesto en el artículo 24 de la citada ley. De darse la abstención o recusación de alguna persona de las que forman el tribunal se designará el/a sustituto/a.

Las actuaciones del Tribunal tendrán que ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respeto las decisiones que estime pertinentes.

Se el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple algún de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/a interesado/a, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV/IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El sistema de selección será el de oposición libre.

La fecha, hora y lugar de celebración del primero ejercicio se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Edictos del ayuntamiento, en la resolución de Alcaldía aprobando el listado definitivo de aspirantes admitidos/las y excluidos/las.

Los sucesivos anuncios sobre la realización de los siguientes ejercicios y aquellos otros que se puedan derivar del desarrollo del proceso selectivo, se efectuarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Los/las aspirantes serán convocados/las para la realización de las pruebas en llamamiento único, excluyéndose a los que no comparezcan, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el tribunal. Deberán acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los/las aspirantes en el proceso selectivo se iniciará por la persona cuyo primero apellido comience por la letra "H", aplicable en los procesos selectivos de la Xunta de Galicia, descartando las preposiciones de los apellidos compuestos, de conformidad con la Resolución de 31 de enero de 2024, por la que se hace público el resultado del sorteo a lo que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia (letra "H" - DOG nº 29 del 09/02/2024).

Los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, excepto el que deba realizarse para acreditar el conocimiento de la lengua gallega.

Entre la realización de un ejercicio y el siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales.

Durante el desarrollo del procedimiento selectivo el tribunal podrá requerir a los/las aspirantes que acrediten su identidad.

Si durante el desarrollo del proceso el órgano de selección tuviera conocimiento de que algún/ha aspirante no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, acordará su exclusión, previa audiencia al/a la interesado/a y se lo comunicará a la Alcaldía.

Asimismo, el tribunal podrá excluir del proceso selectivo durante el desarrollo de las pruebas a los/las aspirantes que realicen cualquier actuación fraudulenta.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que habían podido surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Únicamente se publicará la relación y cualificación de los aspirantes que superaron cada ejercicio, el resto tendrán la cualificación de no apto.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para presentar alegatos a la corrección de los ejercicios de la oposición.

El órgano de selección arbitrará los medios y sistemas que juzgue oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la corrección de sus ejercicios.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para los/las aspirantes, y que se referirán a los contenidos del temario que figura como anexo II/II de las presentes Bases.

Primero ejercicio: Tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/las aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 80 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versará sobre el temario. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 80 anteriores.

El tiempo de duración de este ejercicio será de 90 minutos y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una cualificación de 10,00 puntos para aprobar y pasar al siguiente ejercicio.

Los 20 puntos corresponden al total de respuestas acertadas (0,25 puntos c/dónde está), Las respuestas en blanco no puntuarán y cada respuesta incorrecta penalizará 0,125 puntos, es decir, puntuará -0,125 puntos.

Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y solo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna/s de las anteriores, según el orden de numeración.

Una vez finalizado y corregido el ejercicio, el Tribunal lo hará público, así como a plantilla correctora. Contra la cualificación obtenida podrán presentarse alegatos en el plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de realización del ejercicio.

Según ejercicio: consistirá en la resolución de los supuestos prácticos que el Tribunal determine relacionados con las materias del programa que figura en el Anexo II/II y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa que proceda, la sistemática en el planteamiento y el planteamiento de conclusiones.

Este ejercicio práctico, igualmente, podrá consistir, la decisión del Tribunal en la contestación de las preguntas que, por escrito, proponga el tribunal sobre supuestos prácticos relacionados con el temario, pudiendo incluir varias cuestiones prácticas formuladas, debiendo desarrollar el/a aspirante la respuesta a las mismas.

El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de noventa (90) minutos.

Para la realización del ejercicio práctico, los/las aspirantes podrán venir acompañados de textos legales siempre que los mismos no estén comentados ni concordados.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este. Dicta lectura será en sesión pública ante el Tribunal en el día y hora que se fije, anunciándose en el tablero de anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento, pudiendo los/las miembros del Tribunal solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos, de manera que le permita formar una opinión mas precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante. A no comparecencia del/a aspirante se entenderá como desestimiento de la convocatoria, determinando su eliminación en el proceso selectivo.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio; se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las cualificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo a mayor y a menor puntuación otorgadas. La cualificación de este ejercicio se efectuará con un decimal.

Contra dicha cualificación podrán presentarse alegatos en un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de realización del ejercicio.

Tercero ejercicio: PRUEBA DE GALLEGO.

Dando cumplimiento al señalado en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, la prueba de gallego consistirá en la traducción, oral o escritura, de un texto de castellano a gallego o de gallego a castellano cuyo contenido corresponderá al exigido para obtener la acreditación del nivel de gallego que se exige en la base segunda.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer, dentro del plazo de presentación de solicitudes, el nivel de gallego exigido (CELGA 3).

El tiempo máximo para su realización será de media hora. Esta prueba se calificará como apto o no apto. Corresponderá al Tribunal determinar el grado de conocimiento de la lengua gallega de acuerdo al nivel del Celga 3 requerido en el proceso selectivo.

OCTAVA. Cualificación

Una vez superados los dos ejercicios, la cualificación final será a resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada un de los ejercicios.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados/las de cada ejercicio.

Los/las aspirantes podrán formular alegatos o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación.

NOVENA. Relación de Personas Aprobadas, Presentación de Documentación y Nombramiento**9.1 Relación de personas aprobadas.**

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y expresión de la puntuación definitiva obtenida.

El Tribunal de selección, simultáneamente su publicación, elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, a efectos de resolver sobre su nombramiento y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá pasar el número de plazas vacantes convocadas.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, esto se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el según ejercicio de la oposición.
2. Mayor puntuación en el primero ejercicio de la oposición.
3. Sorteo público.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. Cualquier propuesta que contravenga el establecido en estas bases será nula de pleno derecho. No obstante el anterior, siempre que el órgano de selección propusiera el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, se elaborará por el Tribunal una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las 2 propuestas, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos/las, antes de su nombramiento o toma de posesión, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o cuando por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de algún de los/las aspirantes, antes de su nombramiento.

9.2 Presentación de documentación. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en el que se haga pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/las, estos/las deberán aportar los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración, por tenerlos presentados antes:

- a) Original o copia auténtica del DNI, pasaporte o documento equivalente.
- b) Declaración responsable de no estar desempeñando ningún puesto en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- c) Original o copia auténtica de la titulación académica exigida. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas tendrán que citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas, por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que fuera separado o inhabilitado.
- y) Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad, ni defecto físico ni psíquico, que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- f) Copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con lo desempeño de las tareas y funciones propias de dicha plaza. El certificado deberá expresar la tipología y el porcentaje de la discapacidad.

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

9.3 Nombramiento. Finalizado el proceso selectivo y examinada la documentación aportada, se procederá al nombramiento como funcionarios/las de carrera Grupo C/Subgrupo C2 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A), a las personas propuestas por el Tribunal.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.4 Plazo toma de posesión. Una vez aprobada a propuesta por el órgano municipal competente, los/las aspirantes nominados deberán tomar posesión en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento.

9.5 Forma. Para la toma de posesión los/las interesados/las comparecerán durante el plazo indicado, en horario de 09:00 h a la 14:00 h, a efectos de extensión de la diligencia que la constate, debiendo prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

9.6. Efectos de la falta de toma de posesión. Se las personas propuestas el proceso selectivo no fueran nombradas o no habían tomado posesión, bien por desistimiento u otras causas imputables a las mismas, será de aplicación el dispuesto en la base 9.1, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

La condición de personal funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos del dispuesto en el apartado b) anterior, no podrá ser personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quién no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (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).

DÉCIMA. Bolsa de Empleo

Con el personal aspirante que hubiera superado el proceso selectivo y no obtenga plaza, se constituirá una BOLSA DE EMPLEO (para relevos, suplencias, vacantes e interinidades) de la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, excepto que a persona aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de la misma.

El orden del personal aspirante en la lista vendrá determinado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente su publicación, ante la Alcaldía. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el establecido en los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y arts. 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de cualquier otro recurso que los/las interesados/las estimen oportuno.

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OEP 2024

Nombre	
Apellidos	
DNI	
Domicilio	
Teléfono	
Correo electrónico	
Notificación	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

EXPONGO:

I. Que deseo participar en la CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO La PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (FUNCIONARIO/A DE CARREIRA) INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao.

II/II. Que declaro, bajo mi responsabilidad, reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el antedicho proceso selectivo (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud), según el previsto en sus bases reguladoras, que conozco y acepto; declarando, además, la veracidad del que aquí expongo, así como de los datos que figuran en esta instancia, me comprometo a justificarlo documentalmente cuando así sea requerido/a.

Por lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/a en el dicho proceso selectivo; acercando, para estos efectos, y con arreglo al dispuesto en la base 4 de las bases reguladoras, a siguiente documentación (marcar con "X/X"):

__ Copia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de mi identidad y nacionalidad.

__ Documento acreditativo de estar en posesión del título requerido.

__ Documento acreditativo de estar en posesión del CELGA 3 (o equivalentes).

__ Como aspirante con discapacidad legalmente reconocida acerca certificación/documentación acreditativa de dicha condición.

__ En su caso, solicito adaptación para las pruebas a desarrollar.

__ Justificante de ingreso tasas derechos de examen.

__ Elección de la lengua de realización de los ejercicios (marcar con "X/X"):

Gallego

Castellano

O Saviñao, a de de 2024

Fdo. El/a solicitante.

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en los boletines oficiales, tableros de anuncios, página Web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo. Se le informa de que, de conformidad con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el proceso selectivo serán recogidos en el tratamiento "Personal", responsabilidad del ayuntamiento de O Saviñao. El tratamiento está recogido en el Registro de Actividades de tratamiento y cuenta con las medidas de seguridad necesarias para garantizar a total seguridad de los datos.

En cualquier caso, a suscripción de la solicitud implica que a persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para a finalidad mencionada. Tiene derecho al acceso, rectificación, supresión y oposición al tratamiento de sus datos.

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

Al Sr. Alcalde Ayuntamiento de O Saviñao."

ANEXO II/II. PROGRAMA**Parte general.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 3. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 4. La Administración Local en la Constitución.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura.

Parte específica.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 7. La organización municipal: Organización de los municipios de régimen común. El Alcalde, el Pleno, la Xunta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 8. Las competencias municipales: Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 9. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.

Tema 10. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LO 3/2018, de 5 de diciembre).

Tema 11. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).

Tema 12. Administración electrónica: el archivo electrónico. El expediente administrativo.

Tema 13: Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. La audiencia al interesado. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Tema 14. Firma de los interesados en el procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Tema 15. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público en las Administraciones Públicas.

Tema 16. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma (Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Tema 17. Los actos administrativos: eficacia, validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 18. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 19. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio y los recursos administrativos.

Tema 20. Contratación Pública en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Contratos administrativos y contratos privados. Duración. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contrato menor. Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y Pliego de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 21. Los bienes de las entidades locales. Clasificación y régimen jurídico.

Tema 22. Haciendas Locales: Clasificación de ingresos y gastos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda Tributaria local. Los presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Liquidación.

Tema 23. Deuda tributaria. Forma de pago. Plazos y su cómputo. Aplazamiento y fraccionamiento. Prescripción. Condonación. Extinción. Garantías.

Tema 24. Derecho de acceso a la información pública previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Bueno Gobierno.

Tema 25. Los tributos locales: el Impuesto Bienes Inmuebles, el Impuesto Actividades Económicas, el Impuesto Vehículos Tracción Mecánica, el Impuesto Construcciones Instalaciones y Obras y el Impuesto del Incremento Valor Terrenos Naturaleza Urbana.

Tema 26. El personal al servicio de la Administración Pública. Régimen jurídico. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos.

O Saviñao, 23 de agosto de 2024.- El Alcalde, D. Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2603

XOVE

Anuncio

PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UNA (1) PLAZA DE JEFE DE BRIGADA CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL A jornada completa.

Por Resolución de Alcaldía de 29 de agosto de 2024, se aprobaron las bases específicas para la selección de una (1) plazas de Técnico-Jefe de Brigada de Incendios cómo personal laboral temporal a jornada completa y que a continuación se transcriben:

“BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE La 5ª DEL REAL DECRETO-LEY 32/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA La REFORMA LABORAL, La GARANTÍA DE La ESTABILIDAD EN El EMPLEO Y La TRANSFORMACIÓN DEL COMPRADO DE TRABAJO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO-JEFE PARA La BRIGADA DE INCENDIOS, POR El SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión con carácter temporal mediante el concurso-oposición de una plaza de técnico/a-jefe de la brigada de incendios que debe estar operativa durante 3 meses según el Convenio firmado con la Consellería de Medio Rural.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: C1

NIVEL C.D.: 17

NÚM. DE PLAZAS TEMPORALES: 1

DENOMINACIÓN: TÉCNICO/A JEFE/A BRIGADA

JORNADA DE TRABAJO: Jornada completa

DURACIÓN DEL CONTRATO: Desde la incorporación, aproximadamente sobre 09 de septiembre asta el 10 de octubre de 2024. En cualquier caso, de no empezar el día 9 de septiembre, la duración de esta incorporación no irá más allá de 10 de octubre de 2024, cuando finaliza la brigada contraincendios.

RETRIBUCIONES: Las retribuciones a percibir serán las corresponden a la plaza conforme al establecido en los art. 23 y siguientes del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Xove .

3.- Normativa de aplicación.

Artículo 11 del Y.B.Y.P.: “ES personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquier de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal

- Artículo 55.1 del Y.B.Y.P.: “Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”.

- Artículo 55.2 del Y.B.Y.P.: “Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

y) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.*”.

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: “*La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad*”.

-Artículo 177 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: “ La selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

-D.A. 5ª del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del contrato de trabajo:

“Disposición adicional quinta. Contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea.

Se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 de la Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.

El dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea”

Los citados contratos se realizarán de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público”.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, de acuerdo con el establecido en el R.D. 896/91, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y al determinado en el artículo 74.1 del RD 364/95 de 10 de marzo, ya que este sistema permite valorar, además de los conocimientos, la experiencia y formación complementaria, relacionados con el contenido funcional de la plaza.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.

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

d) Habilitación: No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD Legislativo 781/86, de 18 de abril; y con el apartado y) del artículo 56 del Y.B.Y.P., será necesario estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes de algún de los títulos académicos, para el acceso libre a la plaza convocada, que se señalan:

Técnico Superior en Gestión Forestal y del medio natural o Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal

No se exige la acreditación del conocimiento de la lengua gallega toda vez que se trata de plazas de personal laboral temporal cuyas funciones no implican relaciones directas con los ciudadanos ni tarea ninguna de carácter administrativo senon que son tareas estrictamente manuales o mecánicas.

6. PUBLICACIÓN.

El extracto de la convocatoria y de las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP) y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del ayuntamiento de Xove (<https://xove.sedelectronica.gal>). La fecha de publicación en el B.O.P. abrirá el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Instancias y documentación adicional. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud qu estará disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove una vez iniciado el plazo para la presentación de instancias.

-Los errores de hecho, materiales o aritméticos que se poideran advertir, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

-Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo unicamnete demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

-Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten deberán formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflexen las necesidades específicas que tiene el candidato/a para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el tribunal poda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adxuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que ditmainou el grado de minusvalía.

Junto con la instancia deberá presentarse a siguiente documentación:

a) **Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante:** DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) **Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%.** Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en el Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar

c) **Fotocopia de la titulación académica** exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) **Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase del concurso.**

Deberá presentarse la documentación acreditativa de los méritos recogidos en la Base 11.2, de la siguiente manera:

-El desempeño de las funciones de jefe de brigada de incendios o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada cómo funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública u organismo público, se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de dicha Administración u organismo en la que se certifique el tiempo trabajado en la misma desempeñado las funciones de jefe de brigada de incendios o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada. **Se aportará igualmente informe de vida laboral**

No acreditar los méritos tal y como se señala, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable, por lo que no serán tenidos en cuenta por el Tribunal.

Plazo de presentación. Este será de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación Del extracto de la convocatoria y de las bases en el B.O.P.

La presentación de la documentación requerida fuera de plazo supondrá la exclusión del procedimiento.

Lugar de presentación:

A) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)

A) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Xove

B) Por cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 de la L 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en este proceso implica la aceptación íntegra de estas bases.

Si en cualquier momento del proceso selectivo se constatará que los aspirante incurrió en falsedades en la documentación aportada o en la declaración en la que asegura estar en posesión de determinada documentación, el órgano competente procederá a excluirlo del proceso selectivo.

Consentimiento al tratamiento de datos personales: Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, conforme la normativa vigente.

8. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://xove.sedelectronica.gal>)

Plazo de alegatos. El plazo para que las personas excluidas puedan alegar el que consideren será de 2 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica. El dicho plazo podrá ampliarse a 3 días en el supuesto que se observe la imposibilidad del aspirante de presentar los documentos necesarios para su inclusión en el listado definitivo.

Listado definitivo. De considerar los alegatos presentados, se aprobará la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares que a provisional.

De no existir alegatos al listado provisional, se entenderá definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde a citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen algún de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará integrado por, teniendo todos ellos voz y voto, excepto el Secretario del Tribunal, que redactará el acta de la sesión que se celebre:

- Un Presidente
- Tres vocales
- Un Secretario

En la composición del Tribunal se tenderá, de ser posible, a la paridad entre hombres y mujeres debiendo protegerse igualmente el principio de especialización a que hace referencia el artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio.

Deberá designarse un suplente por cada miembro del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el cuál se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

Noemamento y publicación: Las personas que integren el Tribunal, serán nominadas mediante resolución de la Alcaldía. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento a los efectos de que los aspirantes podan formular recusación.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo de la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, 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 presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en aquellas en todo el que no esté previsto en las bases.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así el aconseje, el Tribunal, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrán ser personal del Ayuntamiento o de otras administraciones públicas que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán conforme al estipulado para las actuaciones de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y ajustarán su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros así como a la normativa en materia de acceso al empleo público..

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, 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.

10. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la prueba de la fase de oposición se publicará en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica con una antelación mínima de 24 horas a la hora de su celebración..

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

11.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO: CONCURSO- OPOSICIÓN.

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN: (TOTAL 60 puntos)

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de un ejercicio que consistirá en responder a 30 preguntas tipo test (más tres preguntas de reserva) relacionadas con las tareas propias de la plaza que se convoca contenidas en el Programa de Acceso que figura como Anexo I. Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuáles, solo una es correcta.

El tiempo para la realización de la prueba será de 60 minutos

Pregunta acertada: 2 puntos.

Pregunta incorrecta: -0 ó 10 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Durante el tiempo fijado para la realización del ejercicio no se podrán usar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores o similares, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para el ejercicio en el que resulte necesario. El incumplimiento supondrá la exclusión del procedimiento de selección por parte del Tribunal.

La fase de oposición es obligatoria y eliminatoria debiendo obtenerse para su superación un mínimo de 30 puntos.

11.2. FASE DE CONCURSO (TOTAL 40 puntos).

Únicamente se valorarán los méritos correcta y debidamente aportados junto con la instancia y que estuvieran documentalmente justificados. No se valorarán los méritos acreditados que no estén relacionados, a juicio del Tribunal, con las funciones de la plaza señalada en la Base 2.

11.2.1. Experiencia profesional (Total 40 puntos)

1.- Se valorará el tiempo de desempeño de las funciones de jefe de brigada de incendios o denominación que incluya la realización de las tareas propias de la plaza convocada como funcionario o contratado laboral en

cualquier administración pública u organismo público hasta un máximo de 40 puntos la razón de 2,50 puntos por mes completo trabajado.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la letra d) relativa a la Forma de acreditación de los méritos de la Base 7.

11.3. NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO.

a) Fase de oposición

El Tribunal requerirá, al inicio de cada prueba de la fase de oposición la identificación de los aspirantes, a cuyo fin deberán estar proveídos en el D.N.I. o cualquier otro documento acreditativo de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario que figura como Anexo I se vise afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

La fase de oposición garantizará el anonimato de los candidatos y a tal efecto cada aspirante, una vez identificado con carácter previo al comienzo de las pruebas, seleccionará aleatoriamente un sobre en el que figurará un código, que deberá reservarse para sí, haciendo constar dicho código en el examen en el que consista la fase de oposición. En dicho sobre igualmente deberán llenarse los datos identificativos del candidato (nombre, D.N.I. y firma) así como el código que le corresponde. Los sobres con los datos identificativos y los códigos asignados a cada aspirante, una vez cerrado por los candidatos, serán entregados al Tribunal, quien los custodiará, debidamente cerrados, hasta su apertura en acto público una vez finalizado el proceso de selección, que será el mismo día de celebración del ejercicio de carácter teórico. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

b) Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que habían superado la fase de oposición.

En caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al Tribunal, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

Una vez celebrado el ejercicio, el Tribunal hará pública el modelo con la relación de las respuestas correctas del examen de la fase de oposición, con carácter provisional, elevándose la definitiva tras el estudio de los alegatos o reclamaciones. La publicación se efectuará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier otra alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal o cualquier otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas, se podrá alegar durante los dos días naturales siguientes a la publicación del correspondiente acta, siendo el Tribunal quien decida sobre las mismas.

Cómo resultado del proceso se levantará a correspondiente Acta, que será firmada por todos los miembros del Tribunal.

Los aspirantes aprobados que no obtengan plaza pasarán a constituir una lista de reserva para el caso de baja durante el período de contratación de algún de los aspirantes seleccionados.

12. CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final establecerá el orden definitivo de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La cualificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y a obtenida en la fase de oposición.

En el caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición

2º.- Mayor puntuación en la fase de concurso

3º.- Mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva del ejercicio teórico de la fase de oposición. En el supuesto de que el Tribunal, de oficio o la instancia de parte, haya acordado la anulación de alguna pregunta y su relevo por la de reserva, a los efectos del desempate, solo se tendrán en cuenta las contestaciones a las preguntas de reserva restantes.

4º.- Si aun así persistiera el empate, el Tribunal celebrará una prueba a realizar ente los aspirantes empatados, en la fecha y hora que se comunicará previamente y consistirá en una prueba tipo test de características similares a la descrita en la Base 11.1.

Cualquier alegato, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal en el concurso, se podrá alegar durante los tres días naturales siguientes a la publicación de las calificaciones finales y será el Tribunal el que decida sobre las mismas en el plazo de los cinco días naturales

siguientes a la finalización del periodo de exposición pública, reseñando en el correspondiente acta. Una vez resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará las calificaciones finales definitivas tanto del concurso como de la oposición.

El Tribunal remitirá a la Alcaldía, al objeto de la oportuna contratación, la relación de aspirantes de mayor puntuación y en número igual al número de plazas convocadas (una). No obstante, para asegurarse la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia expresa antes de la toma de posesión o que tenga lugar otro hecho que impida la toma de posesión del aspirante que haya superado el proceso selectivo.
- b) Que el aspirante que superara el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de esta se deduzca que carece de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- c) Que el aspirante no superara la prueba de esfuerzo necesaria para el desarrollo de los trabajos convocados.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

El aspirante seleccionado presentará en el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Xove los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- a) Fotocopia cotejada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- b) En el caso de tener la condición de discapacitado deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para que solicite al órgano competente la compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones finales definitivas, plazo que podrá ampliarse cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

Una vez presentada la documentación a que se refieren los párrafos anteriores, siendo esta correcta, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado.

Quen dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos, no podrán ser nominados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que poidesen incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se el candidato seleccionado no fuera contratado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que superara el proceso de selección.

14. FIRMA DEL CONTRATO

Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral de duración determinada.

15. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación.

16. RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección y a quien participe en el proceso de selección, y tanto a presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de Selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de las Jurisdicciones Contencioso-Administrativa.

El Técnico de Recursos Humanos, Alberto Rapa Martínez.

ANEXO I

PROGRAMA DE ACCESO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales

TEMA 2.- El Alcalde: competencias. El Ayuntamiento Pleno: composición y funciones. La Xunta de Gobierno Local: composición y funciones.

TEMA 3.- La defensa contra incendios forestales en Galicia. Actuaciones preventivas

TEMA 4.- La seguridad del personal en tareas de vigilancia. Riesgos, medidas preventivas y normas de seguridad. Prevención de accidentes

TEMA 5.- Vigilancia y detección de incendios forestales. Extinción e investigación de incendios forestales.

Xove, 30 de agosto de 2024.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2605

TRADUCIDO DE FROMA AUTOMÁTICA