



AYUNTAMIENTOS

O CORGO

Anuncio

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2024, se prestó aprobación al expediente de modificación del presupuesto con número 6/2024, de suplementos de crédito, por un importe total de CUARENTA MIL EUROS (40.000,00 €), quinto de competencia del Pleno.

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

O Corgo, 29 de noviembre de 2024.- El alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 3813

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 28 de noviembre de 2024, el presupuesto municipal y el plantel para el ejercicio 2025, así como la relación de puestos de trabajo municipal, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, así como del artículo 202.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por un plazo de quince días hábiles, en el caso del presupuesto y del plantel, y de 20 días, en el caso de la relación de puestos de trabajo, con el fin de que durante este plazo (que se contará a partir del siguiente al de la inserción del Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia) puedan formularse las reclamaciones que se consideren oportunas, que se deberán dirigir al alcalde-presidente del Ayuntamiento.

O Corgo, 29 de noviembre de 2024.- El alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 3814

GUNTÍN

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente de modificación de créditos nº MC 7/2024, Transferencias de créditos entre aplicación de gastos de distintas áreas de gasto dentro del vigente presupuesto municipal, en cumplimiento del dispuesto en el art. 177 en relación con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, que comenzarán a contar desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

Guntín, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 3804

LÁNCARA

Anuncio

Información pública aprobación inicial presupuesto general 2025.

El Pleno de la Corporación, en la sesión común realizada el día 28 de noviembre de 2024 aprobó inicialmente el Presupuesto General del ejercicio de 2025, las bases de ejecución y el plantel.

El que se hace público a fin de que, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Lán cara se entenderá definitivamente aprobado si durante el dicho plazo no se habían presentado reclamaciones; en el caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lán cara, 29 de noviembre de 2024.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3815

Anuncio

Por decreto de alcaldía de 19 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Lán cara aprobó la convocatoria y Bases del Proceso Selectivo de un peón de servicios múltiples correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 cuyo contenido y el siguiente:

"BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES COMO PERSONAL LABORAL FIJO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE (OEP 2021).

PRIMERA.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de las presentes bases cubrir una plaza, acceso libre, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021 (DOG nº 29, de 11 de febrero de 2022 y DOG nº 148, de 4 de agosto de 2023), aprobada por acuerdo de junta de gobierno local en sesión realizada el día 22 de diciembre de 2021 adoptó el acuerdo de aprobar la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021, modificada por acuerdo de la junta de gobierno local en sesión realizada el 13 de julio de 2023 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Lugo núm. 178 de 4 de agosto de 2023, cuyas características son:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
AP		Laboral fijo	1	Operario/a servicios múltiples	Libre

El régimen de contratación laboral será el contrato fijo regulado en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET).

A presente convocatoria y bases serán objeto de publicación en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lán cara (<https://lancara.sedelectronica.gal>). El anuncio de aprobación de las bases será publicado en el DOG y en el BOE/BOE, y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE/BOE.

El resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados únicamente en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lán cara.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE Los PUESTOS DE TRABAJO

Atendiendo al régimen jurídico laboral de la plaza, su cometido funcional se establece conforme al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los Trabajadores; y en el que resulte aplicable en el artículo 175) del 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. En cuenta al contenido funcional de los correspondientes puestos de trabajo será el señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, disposición que la sustituya. En ausencia de los anteriores instrumentos, los ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por el correspondiente superior jerárquico referidos a los servicios públicos municipales.

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): Y
- Formación específica: Carné conducir C) y estar en posesión del CAP.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: las que anualmente figuren en el plantel del presupuesto del ayuntamiento de Láncara: 16.857,40 euros (actualizado 2024, sin trienios)
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada área o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones e infraestructuras municipales (edificios, vías públicas, instalaciones deportivas, etc...), con realización de tareas propias de albalenería, fontanería, pintura, etc...
- Operario-conductor del servicio de agua potable y alcantarillado, cementerio, alumbrado público, etc.
- Tareas propias del servicio de limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.
- Realizar las tareas que le encomiende la Alcaldía, en el ejercicio de sus funciones, referidas a los diferentes servicios municipales y acordes a su cualificación.

TERCERA.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario cumplir los requisitos siguientes:

- Edad: tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Nacionalidad: ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás estados a los que se refiere y en las condiciones que establece el artículo 57 del TREBEP.
- Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas con discapacidad deberán aportar certificación del correspondiente organismo y solicitar en la instancia las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo o medios para las pruebas del proceso selectivo.
- Habilitación: no estar separado/a de el servicio de ninguna Administración Pública en virtud de expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes que no habían tenido la nacionalidad española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/las la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- Titulación: no se exige estar en posesión de titulaciones previstas en el sistema educativo.
- Requisito específico: poseer el carné de conducir C y CAP.
- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las correspondientes funciones.

Todos los requisitos relacionados con anterioridad se poseerán por el/a aspirante en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y continuar hasta el momento de la contratación cómo personal laboral fijo.

CUARTA.- INSTANCIAS

4.1.- Modelo de solicitud.

Quen desee tomar parte en el proceso para la selección del puesto deberá cumplimentar la solicitud de participación en el modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición de las personas interesadas en las dependencias administrativas (servicio de registro) y en la sede electrónica del ayuntamiento de Lán cara, <https://lancara.sedelectronica.gal>.

Dicta instancia se dirigirá al señor alcalde del Ayuntamiento de Lán cara, se hará constar que reúne todos los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y se acompañarán obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia del D.N.I. en vigor del/a aspirante.
- Copia del carné de conducir C en vigor.
- Justificante de pago de la tasa de participación.
- Justificante de la titulación exigida y CAP.
- En su caso, certificación del correspondiente organismo que acredite la discapacidad en base a la cal solicita las adaptaciones de tiempo o medios de las pruebas del proceso. Cursada tal solicitud, el Tribunal actuará 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.

4.2.- Tasa de participación.

Las tasas de participación en el proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria: - Número de cuenta del Ayuntamiento: ABANCA ES72 2080 0136 13 3110000197.

- Importe: 12 euros (tarifa 34.5.-Otras categorías Ordenanza fiscal sujeción a la Ordenanza fiscal correspondiente BOP Lugo 23/12/2016), - Concepto a señalar: "Tasas p. selectivo 1 peón SM" y el DNI del/a aspirante.

4.3. - Plazo de presentación.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

4.4.- Medio de presentación.

Las instancias serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Lán cara (Rúa del Rosalía de Castro, 17, A Pobra de San Xiao, 27360 de Lán cara) o bien en los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

4.5. - Rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos.

Los errores materiales o de hecho y los aritméticos que se pudieran advertir, se podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

4.6.- Consecuencias de la presentación de la instancia.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo supone la aceptación y acatamiento de todas y cada una de las bases de esta convocatoria, así como el consentimiento de la persona solicitante para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de llevar a cabo la selección, y la exposición en los tableros de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de todo el relacionado con el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que algún aspirante no cumple todos los requisitos exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de participación.

La autoridad convocante, por sí o a propuesta del Tribunal deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que pudieran incurrir los/las aspirantes, a los efectos procedentes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, así como a de excluidas juntamente con las causas que motivaron la exclusión.

Dicta resolución se publicará en el BOP de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica municipales.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera.

5.2.- Reclamaciones a la lista provisional.

Durante el plazo de 10 días, de conformidad con el previsto en el art. 68.1 de la LPACAP se podrán corregir los defectos, y formular reclamaciones a la lista provisional. De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo, el/a aspirante excluido/la decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/las y excluidos/las.

Si no se presentaran reclamaciones a la lista provisional se considerará definitiva.

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecer aceptadas o rechazadas en la misma resolución del señor alcalde por la que se apruebe la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas, se señale la composición del tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de realización de la primera prueba de la fase de oposición.

Dicta resolución se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica municipal.

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- Composición del Tribunal.

El Tribunal Calificador, estará constituido de la siguiente forma, respetando el establecido en el artículo 60 del TREBEP:

- Presidente/a: el/a empleado/a público que se nombre del mismo grupo de titulación o superior.
- Secretaria/el: el/a secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: tres vocales designados/las por la alcaldía entre funcionarios del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a los exigidos para el acceso al puesto convocado.

6.2.- Abstención y recusación del Tribunal.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 (LRXSP). Asimismo, los/las interesados/las podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la LRXSP.

6.3.- Constitución y actuaciones del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

6.4.- Acuerdos del Tribunal.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que xordan para la aplicación de las bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante el proceso selectivo, así como adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de la oposición en todo el que no esté previsto en las bases.

Los acuerdos serán impugnables en los supuestos y forma establecidos en la LPACAP.

6.5.- Asesores del Tribunal.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las circunstancias así lo aconsejen.

6.6.- Derechos económicos del Tribunal.

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del Tribunal de acuerdo con el dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal tendrá la categoría tercera.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre y consistirá en la realización de tres pruebas eliminatorias. El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la realización de las pruebas.

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.- La puntuación total de cada persona aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en cada prueba, entre un total de 0 a 70 puntos.

A) Prueba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas más 3 de reserva de tipo test, con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta, referidas al contenido parte general según el Anexo II/II de las bases.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 60 minutos.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba. Las respuestas correctas se valorarán cada una con 2 puntos las incorrectas penalizarán 0,5 puntos cada una y las no contestadas no penalizarán.

B) Prueba práctica (puntuación máxima de 30 puntos)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un o varios supuestos prácticos tipo test relacionados con las funciones propias del puesto, a propuesta del tribunal, según el temario de la parte específica del Anexo II/II de las bases.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 60 minutos. La prueba se calificará de 0 a 30 puntos, requiriéndose un mínimo de 15 puntos para superarla. Las respuestas correctas se valorarán cada una con 1 punto las incorrectas penalizarán 0,3 puntos cada una y las no contestadas no penalizarán.

C) Prueba de conocimiento de gallego (sin puntuación, apto o no apto)

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no acrediten antes de su realización el nivel de Celga 2 o equivalente. Los/Las aspirantes que sí el acrediten no estarán obligados a efectuar la prueba.

La prueba consistirá, la elección del tribunal, en la redacción o traducción de un texto en relación con las funciones del puesto durante un tiempo máximo de 30 minutos.

Este ejercicio se puntuará cómo apto o no apto y será necesario obtener el resultado de apto para superarlo.

7.2.- FASE DE CONCURSO.- (TOTAL 30 puntos).

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

BAREMO DE MÉRITOS:

A) FORMACIÓN: hasta 30 puntos. La razón de 0,03 puntos/hora. Se valorará la formación que sea útil o relevante para el desempeño de la plaza y del puesto de trabajo a lo que opta así como aquella formación transversal que mejore la capacitación para el puesto de trabajo. No y valorarán los curso de informática. La acreditación de este mérito se realizará mediante original o copia compulsada o copia auténtica del diploma acreditativo o certificado acreditativo o cualquier otro documento con validez legal respecto a realización del/s cursos jornadas en el que conste: denominación, contenido, número de horas, determinación si este es de asistencia, aprovechamiento o importación y entidad que organiza.

8ª.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración de la oposición y lista de aprobados.

Las personas aspirantes del proceso selectivo:

- Actuarán siguiendo el orden alfabético del primero apellido.

- Serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluido/a de el proceso selectivo quen no comparezca. El Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

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

- Deberán acudir a la realización de la sesión de la fase de oposición proveídos/las de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento la disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de las pruebas.

Finalizadas las tres pruebas de la oposición, el Tribunal publicará la lista provisional de aprobados/las y otorgará un plazo para presentación de reclamaciones. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la sede electrónica municipales.

Transcurrido el plazo serán resueltas, en su caso, los alegatos presentados publicándose por el Tribunal la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de la puntuación obtenida, con la indicación de la puntuación alcanzada en cada fase del proceso selectivo y en las dos partes de la fase de oposición. La lista se publicará en el tablero de edictos y en la sede electrónica municipal.

8.2.-Resolución del proceso y contratación cómo personal laboral fijo.

El Tribunal elevará a propuesta, además del acta de la última sesión, al señor alcalde para que proceda a la resolución del expediente de selección de personal y contratación cómo personal laboral fijo.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que superaron la selección un número superior de aspirantes al del puesto convocado. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga el anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

En caso de empate en la puntuación total, tendrá prioridad la persona candidata que obtuviera mayor puntuación en la segunda prueba. Se había persistido el empate se decidirá por sorteo público.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA La CONTRATACIÓN.

El/a aspirante seleccionado/a en el plazo de cinco días contados desde el día siguiente a aquel en el que se hiciera pública la resolución del proceso selectivo por la alcaldía, deberá presentar en el registro del Ayuntamiento de Láncara, los siguientes documentos, excepto los que ya obren en el expediente:

- a) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsión, del D.N.I.
- b) Copia autenticada, o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título exigido en la convocatoria.
- c) Certificación o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones o puesto de trabajo
- d) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio a las Administraciones Públicas, ni se encontrar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- y) Declaración formal, bajo juramento o promesa, de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

Quen dentro del plazo señalado, excepto en los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, no podrá ser nominado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurriera por falsedad de la solicitud de participación.

Quen tuviera la condición de empleado público estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependen acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10ª.- LEGISLACIÓN Y NORMA FINAL

En todo el no previsto en estas bases, serán de aplicación a las pruebas selectivas las siguientes disposiciones: Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, de 30 de octubre; Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia; Ley 5/1997, de 22 de junio, de la Administración Local de Galicia. Serán también de aplicación el R.D. 896/91, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos; el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección de personal Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el y todas las demás normas de general aplicación para estos supuestos.

Las presentes bases, así como cuantas actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la LPACAP.

ANEXO I.- SOLICITUD DE La PERSONA INTERESADA

DATOS DE La PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		NIF	
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	
Denominación del Puesto			
Discapacidad		Grado:	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE La SOLICITUD			
<p>EXPONE Que, vista la Oferta de Empleo Público en relación con la provisión en turno de promoción interna, mediante el sistema de oposición de una plaza de PEÓN de servicios múltiples conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Lugo</i> de fecha _____</p> <p>DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar en posesión de la titulación de Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de obtenerla. • No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional a lo que se pertenecía. • Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas. <p>Por toda la cal, SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere a presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en las bases, y AUTORIZA el tratamiento de sus datos personales para los fines señalados.</p>			

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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.	
Responsable	Ayuntamiento de Láncara
Finalidad Principal	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras <i>administraciones públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Contacto delegado de protección de datos y más información	Correo electrónico: dpd.concello.lancara@eidolocal.es
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://lancara.sedelectronica.gal/transparencia/acdecabc-396b-498f-9556-8e97d12c47ab/

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20___. El solicitante, Fdo.: _____

2.- Realizar las pruebas en: castellano/gallego (si no elige un, se entenderá que opta por gallego).

MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POR Las PERSONAS ASPIRANTES SEGÚN SE SEÑALA EN Las BASES DEL PROCESO SELECTIVO.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

En _____, a _____ de _____ de 20.....

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LÁNCARA

ANEXO II/II. - TEMARIO

I. PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Las Comunidades Autónomas. Las entidades Locales.
2. A Corona. Las Cortes Generales: composición. Funciones. Funcionamiento.
3. El Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local. El municipio. Elementos. Territorio y población. Organización.
5. Ley 7/1985: El Alcalde. Competencias. Forma de elección y cese. Los Tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local: Composición y atribuciones. El Pleno: Composición y competencias. La organización del ayuntamiento de Lán cara.
6. Marco normativo específico de la Prevención de Riesgos Laborales. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

II/II.PARTE ESPECÍFICA

7. Oficios varios (I): electricidad, albalenería, carpintería.
 - 8.- Oficios varios (II/II): fontanería, pintura, mecánica y herrería.
 9. Los servicios públicos municipales. La conservación de instalaciones públicas. Las obras públicas. Diferentes materiales y herramientas de la construcción
 10. Pavimentaciones: La pavimentación en vías públicas. Reposición. Materiales.
 11. Equipos y máquinas de limpieza y desbroce de caminos públicos.”
- Lán cara, 19 de noviembre de 2024.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3785

Anuncio

Por decreto de alcaldía de 19 de noviembre de 2024 el Ayuntamiento de Lán cara aprobó la convocatoria y Bases del Proceso Selectivo de un oficial de servicios múltiples por promoción interna correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 cuyo contenido y el siguiente:

“BASES PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE OPOSICIÓN DE La PLAZA VACANTE DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE LÁN CARA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

ES objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2021 (DOG nº 29, de 11 de febrero de 2022 y DOG nº 148, de 4 de agosto de 2023), aprobada por acuerdo de junta de gobierno local en sesión realizada el día 22 de diciembre de 2021 adoptó el acuerdo de aprobar la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021, modificada por acuerdo de la junta de gobierno local en sesión realizada el 13 de julio de 2023 y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Lugo núm. 178 de 4 de agosto de 2023, cuyas características son:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C	C2	Laboral fijo	1	Oficial de servicios múltiples	Promoción interna

La convocatoria y las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Lugo, en la sede electrónica del ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal> y en el tablero de anuncios de la entidad, enviándose extracto de la convocatoria y de las bases al Diario Oficial de Galicia (DOG) y al Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE).

SEGUNDA. Régimen jurídico.

La modalidad del contratación es laboral fijo, mediante contrato laboral indefinido, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El contrato es en régimen de jornada completa con disponibilidad horaria de atención para casos de necesidad y urgencia.

Retribuciones integras anuales: las que anualmente figuren en el plantel del presupuesto del ayuntamiento de Láncara: 33.214,38 euros (actualizado 2024, sin trienios).

Atendiendo al régimen jurídico laboral de la plaza, su cometido funcional se establece conforme al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto de los Trabajadores; y en el que resulte aplicable en el artículo 175) del 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. En cuanto al contenido funcional de los correspondientes puestos de trabajo será el señalado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, disposición que la sustituya. En ausencia de los anteriores instrumentos, los ocupantes realizarán las funciones que les sean atribuidas por cualquier otra norma o por el correspondiente superior jerárquico referidos a los servicios públicos municipales.

Deberá cumplir con las funciones que corresponden a un oficial en los trabajos de mantenimiento de edificios, mobiliario urbano, alumbrado público, abastecimiento de agua, alcantarillas, cementerios, caminos, instalaciones y demás las are que se pongan bajo su responsabilidad.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ostentar la calidad de personal laboral del ayuntamiento de Láncara, grupo Y-agrupaciones profesionales, con una antigüedad de más de dos años cómo personal laboral en su puesto de trabajo, de acuerdo con el artículo 19 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Estar en posesión de la titulación de Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional a lo que se pertenecía.

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

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

f) Carné de conducir C.

g) Tener conocimiento del idioma gallego Celga 3 o equivalente.

En el caso de no tener documentación acreditativa exigida, se deberá superar una prueba de conocimiento de lengua gallega, en los términos que se recogen en estas bases.

3.2.- Tasa de participación en procesos selectivos.

La cuantía de la tasa correspondiente a cada proceso de selección es a establecida en la Ordenanza fiscal nº 8, artículo 6, concepto 34.4, por imponerte de 18 euros.

Forma de pago: En ningún caso el pago de la tasa por participación en procesos selectivos y la justificación del pago sustituirá al deber de presentar en tiempo la solicitud, no siendo enmendable y quedando excluidas definitivamente las personas que no presentaran a correspondiente solicitud en plazo.

Consecuencias de no abonar la tasa: Las personas aspirantes que no abonen la tasa dentro del plazo de presentación de instancias, serán excluidas del listado de personas admitidas.

Devolución de la tasa abonada a las personas aspirantes: Para proceder a la devolución de la tasa a las personas que lo soliciten, deberán figurar cómo excluidas en el listado definitivo.

No procederá la devolución del imponerte abonado en los supuestos de renuncia a participar en el proceso selectivo de las personas aspirantes admitidas.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las personas interesadas podrán participar en los correspondientes procesos selectivos presentando una solicitud en el modelo oficial que figura cómo anexo de estas bases, estando también disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Láncara (<https://lancara.sedelectronica.gal>).

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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, en el plazo de veinte

días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La acreditación de la condición y encuadramiento como personal laboral fijo, antigüedad, sistema de acceso a la plaza desde a que se pretenda promocionar, será juntada directamente por la Administración a la solicitud mediante certificación acreditativa de la que se facilitará una copia a la persona interesada.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal>.

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

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la dicha resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal>, se señalará un plazo de diez días hábiles para enmienda. Transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

Vistas los alegatos presentados, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal>. En esta misma resolución se nombrará el Tribunal calificador, se hará constar *el día, hora y lugar en que deberá realizarse el primero ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal>; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se celebró la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal>, con doce horas de antelación al inicio de este, se se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, se se trata de un nuevo*. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Las personas que integren el Tribunal, así como los asesores y colaboradores serán nominadas mediante resolución de la alcaldía. La dicha resolución se publicará en el Tablero de anuncios de la Entidad y en su sede electrónica <https://lancara.sedelectronica.gal>.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento por consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

La promoción interna se efectuará mediante el sistema de oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quen no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio. La puntuación de cada un de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada un de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será a que resulte del sorteo a lo que a lo que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRUEBA PRÁCTICA: Consistirá en la realización de una prueba de aptitud profesional encaminada a demostrar la capacidad de la persona para la realización de las funciones del puesto de trabajo y en la que se valorará la calidad y rapidez en la ejecución de las tareas. Versará sobre la realización de algún cometido relacionado con el temario recogido en el anexo II/II de estas Bases. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio. Se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superar este ejercicio.

PRUEBA DE GALLEGO:

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, establece:

“... en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administración Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. ...”.

En cumplimiento del señalado los aspirantes deberán realizar una prueba que consistirá en la traducción de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano propuesto por el Tribunal. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten, con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, poseer el Celga 3, curso de iniciación de gallego o estudios equivalentes.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

OCTAVA. Cualificación.

La cualificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar la puntuación obtenida los dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos

Una vez terminada la cualificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lancara.sedelectronica.gal> precisándose que el número de personas aprobadas no podrá pasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsa) del Título académico exigido o justificación de haber hecho el abono de los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones académicas obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite, fidedignamente su homologación.

Quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por falsedad en su instancia, de quen, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo máximo de un mes.

DÉCIMA. 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.

UNDÉCIMA. Incidencias.

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado del Social de Lugo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo eso para la entidad demandada, en virtud del dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

El no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Láncara, 19 de noviembre de 2024.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I: SOLICITUD DE La PERSONA INTERESADA

DATOS DE La PERSONA INTERESADA			
Nombre y Apellidos		NIF	
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala	
Denominación del Puesto			
Discapacidad		Grado:	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE La SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la Oferta de Empleo Público en relación con la provisión en turno de promoción interna, mediante el sistema de oposición de una plaza de Oficial de servicios múltiples conforme a las bases que se publican en el <i>Boletín Oficial de la Provincia de Lugo</i> de fecha _____</p> <p>DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Ostentar la calidad de personal laboral perteneciente al puesto _____, con una antigüedad de más de dos años como personal laboral en su puesto de trabajo, según el dispuesto en el artículo artículo 19 del RD 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estar en posesión de la titulación de Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de obtenerla. No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al mismo grupo profesional a lo que se pertenecía. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. <p>Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.</p> <p>Por toda la cal, SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere a presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en las bases, y AUTORIZA el tratamiento de sus datos personales para los fines señalados.</p>			

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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.	
Responsable	Ayuntamiento de Láncara
Finalidad Principal	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como la actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras <i>administraciones públicas</i> . No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Contacto delegado de protección de datos y más información	Correo electrónico: dpd.concello.lancara@eidolocal.es
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://lancara.sedelectronica.gal/transparencia/acdecabc-396b-498f-9556-8e97d12c47ab/

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20___. El solicitante, Fdo.: _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II/II.- TEMARIO

Tema 1.- Rueiro y edificios públicos del ayuntamiento de Láncara. Parroquias. Localización y características.

Tema 2.- Nociones básicas sobre abastecimiento de agua. Depósitos, conducciones. El mantenimiento de la calidad sanitaria del agua.

Tema 3.- Las captaciones y zonas de abastecimiento municipal.

Tema 4.- Conceptos generales de redes de saneamiento y evacuación. Materiales, herramientas e instalaciones.

Tema 5.- Conceptos generales de xardiñería y sistemas de riego. Maquinaria y herramientas. Trabajos básicos de jardinería y pequeñas reparaciones.

Tema 6.- Nociones de albalenería. Herramientas y materiales. Obras elementales. Maquinaria y herramientas para obras de infraestructura.

Tema 7.- Nociones de carpintería. Tipos de madera y tratamientos. Nociones de Carpintería metálica. Materiales y maquinaria.

Tema 8.- Nociones de fontanería. Tipos de materiales y herramientas.

Tema 9.- Nociones de electricidad. Alta y baja tensión. Materiales y herramientas.

Tema 10.- Nociones básicas de movimientos de tierra. Maquinaria de movimientos de tierra. Lo manejo de palas excavadoras.

Tema 11.- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de riesgos laborales en los trabajos de mantenimiento y conservación. Condiciones de seguridad en el uso de equipos, herramientas y medios auxiliares.”

Láncara, 19 de noviembre de 2024.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. .3786

MEIRA
*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MEDIANTE La MODALIDAD DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**

El Pleno del Ayuntamiento de Meira en su sesión celebrada en fecha 29 de noviembre del 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito bajo la modalidad de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete la información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurrido dicho plazo no se presentaron alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Meira, 29 de noviembre y 2024.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3817

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MEDIANTE La MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

El Pleno del Ayuntamiento de Meira en su sesión celebrada en fecha 29 de noviembre del 2024 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de crédito bajo la modalidad de suplemento de crédito con cargo al remanente de tesorería.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete la información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Si transcurrido dicho plazo no se presentaron alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Meira, 29 de noviembre y 2024.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3818

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION EI PUBLICO Y RECADACION DE IMPUESTOS

En Junta de Gobierno Local de 26 de noviembre de 2024 se aprobó el Padrón de la **TASA POR RECOGIDA DE La BASURA DEL 6º BIMESTRE DEL 2024.**

De conformidad con lo establecido en la Ley General Tributaria y en las Ordenanzas Municipales reguladoras, SE EXPONEN AL PUBLICO el dicho padrón para que las personas interesadas, en el PLAZO DE QUINCE LAS DICE contados a partir del anuncio en el B.O.P., puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Al mismo tiempo, se hace saber que la tasa objeto de este anuncio estará al cobro en PERIODO VOLUNTARIO en la oficina de Recaudación Municipal, sita en la Casa Consistorial, de lunes a viernes, desde el día 1 de enero a 28 de febrero del 2021, en días hábiles.

Finalizado el plazo en período voluntario los recibos no pagados serán cargados a los Servicios de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo para su exacción por la vía de apremio con los recargos y demás conceptos exigibles (intereses, costas, etc.) de conformidad con lo dispuesto en lo artg. 97 y siguientes del R.X/X. de Recaudación.

Mondoñedo, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3787

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en su sesión común celebrada el día 25 de noviembre del 2024 prestó aprobación a la modificación de la RPT del Ayuntamiento y del Instituto Municipal de Drogodependencias .

Expónse al público a efectos de información pública y audiencia a los interesados por plazo de veinte días para la presentación de reclamaciones, sugerencias o alegatos contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el previsto en el artículo 202 de la Ley 2/2015 del 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Monforte de Lemos, 28 de noviembre de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3805

OUROL

Anuncio

El Pleno del ayuntamiento de Oourol, en sesión extraordinaria celebrada el día veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó inicialmente el Presupuesto municipal para el ejercicio 2025, las Bases de ejecución, a plantilla de personal, las fuentes de financiación y demás documentación que obra en el expediente. En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de

las haciendas locales, y demás disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante un plazo de quince días hábiles, que empezarán a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con la finalidad de que durante el dicho plazo se puedan formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, y que deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

Ouro, veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.- El Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 3816

A PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 28 de noviembre de 2024 aprobó inicialmente la modificación de créditos nº 2024.20 en la modalidad de crédito extraordinario.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si una vez transcurrido el dicho plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente el dicho acuerdo.

A Pastoriza, 28 de noviembre de 2024.- El Alcalde-Presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 3806

RIBERA DE PIQUÍN

Anuncio

Por el presente se hace público que por el Sr. Alcalde-presidente del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín se dictó la Resolución de la Alcaldía núm. 2024/364, de fecha 26 de noviembre, con el siguiente tenor literal:

“DECRETO DE La ALCALDÍA NÚM. 2024/364:

En Ribeira de Piquín, a 26 de noviembre de 2024.

Asunto: *Delegación para autorización de matrimonio civil.*

DON ROBERTO FERNÁNDEZ RICO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

Vista la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio civil por los alcaldes, y que modifica, entre otros, el artículo 51 del Código Civil, que di: “Será competente para autorizar el matrimonio: 1º. El Juez encargado del Registro Civil y el Alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quen este delegue.”; así como el artículo 57 del mismo texto legal, que reza: “El matrimonio deberá celebrarse ante el Juez, Alcalde o funcionario correspondiente al domicilio de cualquier de los contraíntes y dos testigo mayores de edad. La prestación del consentimiento podrá también realizarse, por delegación del instructor del expediente, bien la petición de los contraíntes o bien de oficio, ante Juez, Alcalde o funcionario de otra población distinta.”

Visto el Auto dictado por Dña. Ana María Bande Ramudo, Magistrada del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número dos de Mondoñedo (Lugo), con fecha 16 de octubre de 2024, por lo que se autoriza el matrimonio de D. Salvador Raxach Conejo, con DNI núm. 43.068.097E y Dña. Francisca Guasch Vidal, con DNI núm. 34.064.590A, delegando para la celebración de tal acto no funcionario competente del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín.

De conformidad con el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- *Delegar en lo Sr. Concejal D. Antonio Gómez Gómez la autorización del matrimonio de D. Salvador Raxach Conejo, con DNI núm. 43.068.097E y Dña. Francisca Guasch Vidal, con DNI núm. 34.064.590A, que se celebrará el día 4 de diciembre de 2024, a las 13:00 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín, por petición expresa de los cónyuges.*

SEGUNDO.- Ordear la publicación del presente acuerdo en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como comunicarlo al Sr. Concejal delegado y a los cónyuges.

TERCERO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la próxima sesión común que se celebre.”

Ribeira de Piquín, 26 de noviembre de 2024.- Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3781

Anuncio

El Pleno de este ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2024, aprobó la modificación del artículo 4º del acuerdo regulador de los precios públicos por las actividades económicas de la Fundación municipal “Terreno”, cuyo texto íntegro se hace público a los efectos de general conocimiento.

Ribeira de Piquín, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

“MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 4º DEL ACUERDO REGULADOR DE Los PRECIOS PUBLICOS POR La REALIZACIÓN DE Las ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE La FUNDACIÓN MUNICIPAL TERRENO

Artículo 4. Tarifas

A los efectos de determinar los precios aplicables a los productos generados por las actividades de la Fundación municipal Terreno se diferenciarán los siguientes:

A. EXPLOTACIÓN DE CERDO CELTA

CANTIDAD DE PRODUCTO	PRECIO (IVA incluido) (10%)
1 unidad de cerdo celta sacrificado	3,63 €/KG canal
1 unidad de cerdo celta vivo	3,00 €/KG animal vivo

B. CULTIVOS HORTÍCOLAS, EXTENSIVOS Y FRUTAIS

ALUBIAS:

CANTIDAD DE PRODUCTO (ALUBIAS FRESCAS)	PRECIO (IVA incluido) (2%)
0-49 KG	8,16 €/KG
Más de 50 KG	7,14 €/KG
CANTIDAD DE PRODUCTO (ALUBIAS SECAS)	PRECIO (IVA incluido) (2%)
0-49 KG	15,30 €/KG
Más de 50 KG	12,24 €/KG

R. 3782

SARRIA

Anuncio

MODIFICACIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 20/11/2024, mediante decreto n.º 2024-1970, se aprobó la modificación de la Oferta de Empleo Público correspondiente a a/s plaza/s que a continuación se apuntan para el año 2022, quedando redactada con el siguiente teor literal:

A) ACCESO LIBRE

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	SISTEMA DE ACCESO
-------	----------	--------	-----------	--------------	------------	-------------------

A	A1	Administración Especial	Técnica	Ingeniero/a Industrial	1	Concurso-oposición
A	A2	Administración Especial	Técnica	Arquitecto Técnico	1	Concurso-oposición
C	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	3	Oposición
C	C1	Administración General	Administrativa	Administrativo/a	1	Concurso-oposición
C	C2	Administración General	Auxiliar	Auxiliar administrativo/a	6	Concurso-oposición
C	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Operario Mantenimiento	1	Concurso-oposición
Total de plazas a ofertar					12	

PERSONAL LABORAL FIJO

GRUPO COTIZACIÓN	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	SISTEMA DE ACCESO
10	Operarios de medio ambiente	4	Concurso-oposición
10	Ayudante matarife	1	Concurso-oposición
10	Operarios Instalaciones deportivas	2	Concurso-oposición
10	Operarios de obras	2	Concurso-oposición
Total de plazas a ofertar		9	

B) PROMOCIÓN INTERNA:**PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA:**

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	N.º PLAZAS	SISTEMA DE ACCESO
A	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Inspector / la Policía Local*	1	Concurso-oposición
A	A2	Administración General	Gestión	Técnico de Gestión	1	Concurso-oposición
C	C1	Administración General	Administrativa	Administrativo/a	2	Concurso-oposición
Total de plazas a ofertar					5	

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra a presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Se se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer Ud. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sarria, 28 de noviembre. El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3807

Anuncio

El día 25/11/2024, el Presidente del Lo.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2024-0195, aprobó las **BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA Lo Lo.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME.**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **5 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA Lo Lo.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME.

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Rd Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Convenio Colectivo para el personal de la Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme (BOP nº109 del 14/05/2005 y DOGA nº145 del 29/07/2005)

1.- Objeto de la convocatoria.

ES objeto de las presentes bases la creación de una bolsa para haber preparado un mecanismo que dé cobertura legal la necesidades esenciales que puedan surgir (artículo 15 del ET) con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional de auxiliar administrativo.

La persona que quede en primero lugar pasará a ocupar la plaza vacante de auxiliar administrativo una vez se produzca la jubilación de su titular.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones serán las determinadas para el puesto 01.01.02 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Lo.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme.

3. Régimen normativo:

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

4. Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

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

Para ser admitido la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

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

b) Ser de nacionalidad española o de nacionalidad de algún de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado a lo que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

c) Titulación académica: estar en posesión de la titulación exigible para acceso al cuerpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión o en condición de obtener el título de graduado en educación secundaria obligatoria. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

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

y) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas o separado del ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

f) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas propias del puesto (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia). En el supuesto de aspirantes con grado reconocido de minusvalía, que no suponga incapacidad para desempeño de puesto de trabajo, se deberá referir tal situación en la instancia, así como las adaptaciones que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) No estar incurso/a en causa de incompatibilidad específica (se acreditará en la declaración jurada incluida en la instancia).

h) Declaración responsable de la exactitud y veracidad de la copia de la documentación que se aporta (incluida en la instancia).

Los/las aspirantes que no habían utilizado el modelo facilitado en estas bases, deberán aportar específica declaración responsable y declaraciones juradas referidas anteriormente.

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Presidencia del Organismo Autónomo Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán **EN EL REGISTRO DEL Lo.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME** por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 5 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP. **Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>**

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Relación de los méritos alegados, junto con los documentos justificativos de los mismos.

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

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de **10 días hábiles**, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo **de 2 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentaren las reclamaciones oportunas o emendaren los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

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

8. Tribunal:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

9.1. Celebración de los ejercicios:

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

- Ejercicio único:

Este ejercicio estará compuesto por dos partes:

- Prueba tipo test
- Prueba práctica

La parte teórica y la parte práctica se llevarán a cabo en el mismo día y de manera sucesiva.

Los aspirantes dispondrán de un **total de 90 minutos** para la resolución de ambos partes de la prueba.

A) PRUEBA TIPO TEST

El ejercicio consistirá en una prueba tipo test de 30 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las cuales, solamente una será correcta. A mayores, el tribunal establecerá 3 preguntas de reserva, las cuáles serán valoradas por su orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

La puntuación total de la prueba será de 30 **puntos**, debiendo alcanzar los aspirantes un **mínimo de 15 puntos** para superarla. Cada respuesta correcta será valorada con 1 punto; cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos; las preguntas en blanco no serán valoradas ni restarán puntos.

Habrá, como mínimo, 1 pregunta correspondientes a cada un de los temas incluidos en el Anexo II/II de las presentes bases, estableciéndose el resto de preguntas para los temas que elijan los miembros del tribunal.

B) PRUEBA PRÁCTICA

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito de un o varios supuestos prácticos a determinar por el tribunal, relacionados directamente con las funciones de un auxiliar administrativo, según el temario anexo.

La puntuación máxima de la prueba práctica será de 30 **puntos**, debiendo alcanzarse una puntuación mínima de 15 **puntos** para superarla. Los criterios de corrección, así como el material permitido, en su caso, serán determinados por el tribunal, comunicándose en el momento en que se publique la fecha de realización de la prueba teórica.

Esta segunda prueba solamente será valorada a los aspirantes que superen la parte tipo test, siendo necesario para aprobar globalmente el ejercicio obtener un **mínimo de 15 puntos en cada una de las partes (test y práctico)**.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

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

Tendrán la cualificación de no apto las personas que superen los 40 errores, ya sean faltas de ortografía o errores de traducción.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación de los resultados del ejercicio de la fase de oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el ejercicio de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Se concederá un plazo de 2 **días naturales** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente la fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal>

9.3. Fase de concurso

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

Por servicios prestados:

9.3.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local u OO.AA. Dependientes de la mesa, en plazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 5 puntos.

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

9.3.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 4 puntos.

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

9.3.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier subescala de la escala de Administración General: Máximo 1 punto.

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

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

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

Por cursos de formación:

9.3.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de auxiliar administrativo (procedimiento administrativo, régimen local, contratación, haciendas locales, personal, subvenciones, etc...) Máximo 9 puntos:

De 10 a 19 horas: 0,10 puntos por curso

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

El tribunal decidirá se los cursos presentados por las personas aspirantes están relacionados directamente con las funciones de un/de un auxiliar administrativo/a.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias transversales (informática, ofimática, lenguas cooficiales, prevención de riesgos, etc) Máximo 1 puntos:

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

El tribunal decidirá se los cursos presentados por las personas aspirantes están o no relacionados directamente con las funciones de un/de un auxiliar administrativo/a o se se trata o no de materias transversales que, si bien no corresponden en exclusiva a las funciones de un auxiliar administrativo/a, pueden ser de aplicación a las mismas, en base al contenido del curso.

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

Para la valoración de los cursos será preciso presentar diploma o certificación donde conste el nombre del curso, horas de duración, temario y entidad que impartió el curso. Se falta algún destes extremos no se podrá valorar la formación.

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

Se concederá un plazo de 2 **días naturales** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde el día siguiente la fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal>

9.4. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará cómo referencia primeramente a mayor puntuación en la primera parte del ejercicio y, de persistir el empate, se tendrá en cuenta a mayor puntuación en la segunda parte del ejercicio. De seguir persistiendo el empate, a mayor puntuación en los apartados a), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

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

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> los documentos siguientes:

- Copia auténtica de:
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de 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.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado el proceso selectivo en orden su puntuación y funcionará del siguiente modo.

1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“ Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Lo.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

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

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en lo Lo.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.

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

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

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

El/A interesado/a, mientras se encuentre en esta situación, no será requerido/a para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Se desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “EXCLUIDO”

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

1. *Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.*
2. *Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo*
3. *Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario*
4. *Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Lo.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta*

y) "ILOCALIZABLE"

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

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

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

→ Se la persona rechaza el llamamiento:

a. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

→ ***Por razón de enfermedad que le impida el desempeño del trabajo al punto del llamamiento.***

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

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

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

→ ***Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha***

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

→ ***Por ser cuidador/a principal de personal dependiente.***

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

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

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

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

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

3 - FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

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

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

4 - PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Lo.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme <https://residenciamaiorsnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

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

13. Normas finales:

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

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**DATOS DEL SOLICITANTE:**

NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	

EN SU REPRESENTACIÓN

(deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):

NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
---------	-------------------	-----------------	---------

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:	
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:	
	Número, Bloque, Andar, Puerta:	
	Parroquia / Lugar:	
	Localidad / Provincia:	
	Código Postal / País:	

Teléfono/s de contacto:

TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:

TITULACIÓN:	FECHA DE La TITULACIÓN:
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos.
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: El.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme

FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:

LUGAR Y FECHA:

SR. PRESIDENTE DEL Lo.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME

ANEXO II/II (TEMARIO)**BLOQUE 1.**

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

Tema 2.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos Locales. Principios presupuestarios. Procedimiento de aprobación. Contenido. Régimen de impugnación

Tema 3.- Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 4.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 5.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6.- Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la gestión mediante organismo autónomo local.

Tema 7.- Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Organos de Gobierno y Administración.

BLOQUE 2.

Tema 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 11.- La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disentimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

BLOQUE 3.

Tema 16.- Concepto de documento. Formación del expediente. Registro de documentos. Registro general de entrada y salida de documentos. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 17.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 18.- Modalidades de contratación: Los contratos formativos. El contrato de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el aprendizaje. El contrato de duración determinada, a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo. Contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Tema 19.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Compensación y absorción. Liquidación y pago del salario: Tiempo, lugar y forma. El Salario Mínimo Interprofesional

Tema 20.- Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Normas de afiliación, altas y bajas en el sistema. Encuadre e inscripción de empresas. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 21. La cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desempleo y Formación Profesional.

Sarria, 25 de noviembre de 2024.- El alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3808

O SAVIÑAO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

Por Resolución de Alcaldía num. 2024/0414, de fecha 26 de noviembre de 2024, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondientes al mes de octubre de 2024, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser consultado por los/las interesados/las en las dependencias de Servicios Sociales del Ayuntamiento, de manera que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos conforme al dispuesto en la normativa tributaria.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente el de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se estime oportuno. Todo eso, en virtud del establecido en el art. 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El cobramiento de los correspondientes recibos se realizará de conformidad al establecido en el arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio, art. 22 de la ordenanza reguladora municipal del SAF y art. 5 de la ordenanza del precio público por la prestación de dicho servicio.

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

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria por el procedimiento administrativo de apremio.

O Saviñao, 26 noviembre 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3788

TABOADA

Anuncio

Aprobación inicial de la modificación de la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basura" Exp. G559/2024.

El Pleno del Ayuntamiento de Taboada, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial de la **modificación de la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basura"** y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido el dicho plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Taboada, 27 de noviembre de 2024.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 3789

TRABADA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2025**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión común celebrada el 27 de noviembre de 2024 el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio económico 2025, en cumplimiento con el dispuesto en el artículo 169.1 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por un plazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse desde el siguiente al de la publicación del presente edicto en el BOP, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presenta reclamación alguna; en caso contrario, el Pleno dispondría de un mes para resolverlas. Una vez aprobado definitivamente, el presupuesto, resumido por capítulos, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Trabada, 27 de noviembre de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije .

R. 3790

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El Pleno del Ayuntamiento de Trabada, en sesión común celebrada el día 27 de noviembre de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la información pública por el plazo de quince días, contados desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente el acuerdo.

Trabada, 27 de noviembre de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije .

R. 3791

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

Aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024/0517 de fecha 21 de noviembre de 2024 el Padrón de vados correspondiente al ejercicio de 2024, se ponen en conocimiento de los contribuyentes incluidos en el mismo que de conformidad con el dispuesto en el artículo 99.8 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, disponen de un plazo de quince días ,contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín oficial de la Provincia, a efecto de examen y reclamaciones. De no presentarse reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado.

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

El presente anuncio de aprobación del padrón tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

De conformidad con lo previsto en los arts. 12 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 62.3 de la Ley General Tributaria se fija cómo periodo voluntario de cobro desde el día 01/12/2024 hasta 01/02/2025, ámbolos dos inclusive.

Trabada, 22 de noviembre de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije .

R. 3792

Anuncio

INFORMACION PÚBLICA DEL PADRÓN DE AGUA DEL 4º BIMESTRE DE 2024

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024-0515 de 21 de noviembre de 2024, se resuelve la aprobación de la Tasa por el abastecimiento domiciliario de agua correspondiente al 4º bimestre de 2024, exponiéndose al público por el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

De conformidad con el artículo 102.3 lea Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria esta publicación tiene el carácter de notificación colectiva, pudiendo las personas interesadas examinar el expediente y presentar los siguientes recursos:

- El recurso de reposición en el plazo de 1 mes desde la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía, que será resuelto en el plazo máximo de 1 mes, transcurrido la cal se entenderá desestimado.
- Contra la resolución del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establezcan en la Ley reguladora de la referida jurisdicción.
- A repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de 1 mes.

Los recibos serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, fijando como período de cobro voluntario de 25 de noviembre de 2024 hasta al 24 de enero de 2025.

Finalizado el ejercicio se procederá a su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, general tributaria a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

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 de Hacienda.

Trabada, 22 de noviembre de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije .

R. 3793

VIVEIRO

Anuncio

D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241, publicara el anuncio del extracto de las convocatorias, bases generales y bases específicas que regulan los procesos selectivos para el ingreso en las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijos incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para a reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, se publica el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de

28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del martes, 03 de enero de 2023, DOG Núm. 2, publicara el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022 - tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del martes, 24 de enero de 2023, Núm. 20, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra una plaza de "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO".

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO" funcionario de carrera.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del martes, 22 de octubre de 2024 Núm. 244, se publica la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal , que dice: "(...) **RESUELVE**

PRIMERO.- Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados en base el Acta de 20 de marzo de 2024 y 08 de mayo de 2024, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de D. Javier Balseiro Fernández, como **aspirante seleccionado**, para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DIRECTOR DEPARTAMENTO" (BS1.0/107) en la Escala Administración General, Subescala de Técnica.

Vista la base general 16 y 17, que señala "(...) **16. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas seleccionadas, en virtud de la propuesta del Tribunal, y asimismo, habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria presentando la documentación referida en el punto 15.1 de las bases generales, se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

16.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de las personas seleccionadas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, tablero de edictos y página web.

16.3. Final del proceso selectivo.

La resolución de estos procesos selectivos finalizarán antes de 31 de diciembre de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía de nombramiento para cubrir las plazas convocadas, efectuarse en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el BOP de dicha Resolución, si no implica cambio de residencia, o un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites al siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

17.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1. c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato..."

Visto que consta en el expediente la existencia de consignación presupuestaria e informe de fiscalización previa.

Toda vez que el aspirante seleccionado presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en el punto 15 de las bases generales.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el artículo 24 del 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,

RESUELVO

PRIMERO.-Nombrar a D. Javier Balseiro Fernández, como funcionario de carrera para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT "TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DIRECTOR DEPARTAMENTO" (BS1.0/107) en la Escala Administración General, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Viveiro.

El plazo de toma de posesión de la plaza y del puesto será de 15 días naturales a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia. En el caso de personal funcionario interino y eventual, la toma de posesión se producirá al día siguiente al nombramiento; de conformidad con el dispuesto en el artículo 114.12 en consonancia con la Disposición Transitoria 4ª del Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por lo que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

SEGUNDO.- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar a presente Resolución al interesado, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 27 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García. Ante mi, La Secretaria General, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, Dª María Luz Balsa Rábade.

R. 3809

Anuncio

Dª. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241, publicara el anuncio del extracto de las convocatorias, bases generales y bases específicas que regulan los procesos selectivos para el ingreso en las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijos incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para a reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, se publica el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de

carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del martes, 03 de enero de 2023, DOG Núm. 2, publicara el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del martes, 24 de enero de 2023, Núm. 20, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra una plaza de "OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO DE La PISCINA (TIEMPO PARCIAL)".

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "OFICIAL/A DE MANTENIMIENTO DE La PISCINA (TIEMPO PARCIAL)" personal laboral fijo.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de 29 de octubre de 2024 Núm. 250, se publica la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal , que dice: "(...) **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados en base el Acta de las reuniones de 28 de noviembre de 2023 y de 11 de julio de 2024, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de D. **OSCAR LIZ OROSA**, como **aspirante seleccionado**, para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT "OFICIAL/A MANTENIMIENTO PISCINA (TIEMPO PARCIAL)" (EC3.1/085) en la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales..."

Vista la base general 16 y 17, que señala "(...) **16. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas seleccionadas, en virtud de la propuesta del Tribunal, y asimismo, habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria presentando la documentación referida en el punto 15.1 de las bases generales, se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

16.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de las personas seleccionadas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, tablero de edictos y página web.

16.3. Final del proceso selectivo.

La resolución de estos procesos selectivos finalizarán antes de 31 de diciembre de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía de nombramiento para cubrir las plazas convocadas, efectuarse en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el BOP de dicha Resolución, si no implica cambio de residencia, o un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites al siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

17.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1. c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato...

Visto que en fecha 25 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D. Oscar Liz Orosa, cómo siguiente aspirante con mayor puntuación, como aspirante seleccionado para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT "OFICIAL/A MANTENIMIENTO PISCINA (TIEMPO PARCIAL)" (EC3.1/085).

Visto que consta en el expediente la existencia de consignación presupuestaria e informe de fiscalización previa.

Toda vez que el aspirante seleccionado presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en el punto 15 de las bases generales.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el artículo 24 del 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.

RESUELVO

PRIMERO.-Nombrar a D. Jose Luis Pérez Vázquez, cómo personal laboral fijo para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT "OFICIAL/A MANTENIMIENTO PISCINA (TIEMPO PARCIAL)" (EC3.1/085) en la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales del Ayuntamiento de Viveiro. El contrato a formalizar será cómo personal indefinido la jornada parcial, código 200. Las retribuciones a percibir serán las establecidas para el puesto de trabajo en la RPT.

El plazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, de conformidad con el dispuesto en la base general 17.1.

SEGUNDO.- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar a presente Resolución al interesado, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 27 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García. Ante mi, El Secretario, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 3810

Anuncio

D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6^a y 8^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241, publicara el anuncio del extracto de las convocatorias, bases generales y bases específicas que regulan los procesos selectivos para el ingreso en las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijos incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para a reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, se publica el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que

regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del martes, 03 de enero de 2023, DOG Núm. 2, publicara el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6ª y 8ª de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del martes, 24 de enero de 2023, Núm. 20, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentran quince plazas de "ADMINISTRATIVO/A".

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de quince plazas de "ADMINISTRATIVO/A". funcionario de carrera.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del martes, 29 de octubre de 2024 Núm. 250, se publica la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal , que dice:"(...) **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados en base los Actas de las reuniones de 13 de diciembre de 2023 y de 18 de septiembre de 2024, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de DÑA. CARMEN ANTONIA FERNÁNDEZ GIZ, DÑA. MARÍA DEL CARMEN RIVEIRA MARTÍNEZ, D. CARLOS RAMÓN MÉNDEZ FERNÁNDEZ, DÑA. MARÍA DEL CARMEN BARRO COCINA, DÑA. ANGELA LÓPEZ FERNÁNDEZ, DÑA. NATALIA MIRÓN DOMÍNGUEZ, D. FRANCISCO VICENTE TIMIRAOS GOAS, DÑA. MARÍA JESUS BONO MARTÍNEZ, DÑA. MARÍA DEL MAR VARELA LEAL, DÑA. AMALIA HORTENSIA ÁLVAREZ LAGE, DÑA. MARÍA JOSE MÉNDEZ RIVERA, DÑA. MARÍA LOURDES CABADO GÓMEZ, DÑA. MARÍA DEL CARMEN OROL CASTRO, DÑA. MARÍA AMPARO CATALÁN ALCOVER Y D. LUIS PERNAS LAGE, como aspirantes seleccionados, para ocupar en propiedad quince plazas vacantes "ADMINISTRATIVO/A" en la Escala Administración General, Subescala Administrativa..."

Vista la base general 16 y 17, que señala "(...) **16. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas seleccionadas, en virtud de la propuesta del Tribunal, y asimismo, habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria presentando la documentación referida en el punto 15.1 de las bases generales, se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde a expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento como personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación como personal laboral fijo.

16.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de las personas seleccionadas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, tablero de edictos y página web.

16.3. Final del proceso selectivo.

La resolución de estos procesos selectivos finalizarán antes de 31 de diciembre de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía de nombramiento para cubrir las plazas convocadas, efectuarse en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el BOP de dicha Resolución, si no implica cambio de residencia, o un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites al siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

17.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1. c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato..."

Visto que en fecha 09 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D. Luis Pernas Lage, como aspirante seleccionado para ocupar en propiedad una de las plazas vacantes "ADMINISTRATIVO/A".

Visto que en fecha 21 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D^a. María Amparo Catalán Alcover, como aspirante seleccionada para ocupar en propiedad una de las plazas vacantes "ADMINISTRATIVO/A".

Visto que en fecha 21 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D^a María Antonia Prieto González, cómo siguiente aspirante con mayor puntuación para ocupar en propiedad una de las plazas vacantes "ADMINISTRATIVO/A, así como la exclusión del proceso selectivo a la aspirante D^a Carmen Antonia Fernández Giz, al constatarse en esta fase del procedimiento que carece de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Visto que consta en el expediente la existencia de consignación presupuestaria e informe de fiscalización previa.

Toda vez que 14 de los 15 aspirantes seleccionados presentaron la documentación en tiempo y forma que se requería en el punto 15 de las bases generales.

Toda vez que, al respeto de una de las aspirantes seleccionadas para ser nominada, se dictó Resolución de la Alcaldía en fecha 27 de noviembre, acordando suspender el plazo de presentación de la documentación establecida en la base general 15.1, por concurrencia de causa de fuerza mayor, al respeto de la aspirante D^a. María Alonso Nuevo, quedando en consecuencia suspendido el plazo para su nombramiento y posterior toma de posesión en tanto concurra la causa de suspensión. Comprobada la concurrencia de la causa de suspensión desde el inicio del plazo de presentación de la documentación, este plazo se reiniciará en su totalidad en el momento en el que deje de concurrir la causa que motivó la suspensión, comenzando en ese momento el cómputo del plazo de 20 días hábiles previsto en la base general 15.1.

De conformidad con el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el artículo 24 del 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.

RESUELVO

PRIMERO.- Finalizar el procedimiento selectivo acordando nombrar la Dña. **María del Carmen Riveira Martínez, D. Carlos Ramón Méndez Fernández, Dña. María del Carmen Barro Cocina, Dña. Angela López Fernández, Dña. Natalia Mirón Domínguez, D. Francisco Vicente Timiraos Goas, Dña. María Jesus Bono Martínez, Dña. María del Mar Varela Leal, Dña. Amalia Hortensia Álvarez Lage, Dña. María Jose Méndez Rivera, Dña. María Lourdes Cabado Gómez, Dña. María del Carmen Orol Castro, Dña. Natalia Yáñez de él Río y Dña. Elisa García Liz**, como funcionarios de carrera para ocupar en propiedad **catorce** de las plazas vacantes "ADMINISTRATIVO/A" en la Escala Administración General, Subescala Administrativa del Ayuntamiento de Vivero.

SEGUNDO.- El nombramiento referente a la otra plaza vacante, hasta alcanzar las quince plazas convocadas, deberá realizarse una vez reiniciado el plazo suspendido de presentación de la documentación establecida en la base general 15.1 por concurrencia de causa de fuerza mayor, al respeto de la aspirante D^a. María Alonso Nuevo y presentada por la aspirante seleccionada la totalidad de la documentación prevista en la referida base. En caso de que una vez reanudado el plazo no se presente a referida documentación, deberá seguirse la tramitación establecida en la base general 15.4, al respeto de esa plaza vacante.

TERCERO.- El plazo de toma de posesión será de 15 días naturales a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia. En el caso de personal funcionario interino y eventual, la toma de posesión se producirá al día siguiente al nombramiento; de conformidad con el dispuesto en el artículo 114.12 en consonancia con la Disposición Transitoria 4^a del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por lo que se aprueban medidas

urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de xusticia, función pública, réximen local y mecenazgo.

En atención a las características del presente proceso selectivo, y resultando que en este proceso se convocaron quince plazas vacantes “ADMINISTRATIVO/La” con la correspondencia de puestos de trabajo de la RPT establecida en la convocatoria (SX1.0/003, SX1.2/008, SX1.0/009, SX2-/012, SX2-/013, SX3-/017, SX3-/018, SX3-/019, SX4-/021, SX5.3/028, SX6.5/038, SX6.6/039, SX6.8/042, BS1.2/117, BS1.2/118) -con base en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Viveiro, en consonancia con la demás normativa en materia de empleo público de aplicación a la Administración Local- las personas propuestas para su nombramiento como personal funcionario de carrera en el correspondiente proceso selectivo obtendrán destino provisional tomando posesión como destino provisional en el puesto que, en su caso se encuentran desempeñando. Las personas propuestas que no se encuentren desempeñando ningún puesto de trabajo de los correspondientes a las plazas convocadas de “ADMINISTRATIVO/A” a las que accedieron obtendrán destino provisional, tomando posesión como destino provisional, entre los puestos restantes, atendiendo al orden de prelación resultante del proceso, aplicando en caso de empate los criterios de desempate previstos en las bases generales.

CUARTO.- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

QUINTO.- Notificar a presente Resolución a las interesadas, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo mando y lo firmo en

Viveiro, 28 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García. Ante mi, El Secretario, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 3811

Anuncio

D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de VIVEIRO, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 61 de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 16 de diciembre de 2022 Núm. 286, se publica la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 12 de diciembre de 2022, por las que se inicia el proceso selectivo para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6^a y 8^a de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del miércoles, 21 de diciembre de 2022, DOG Núm. 241, publicara el anuncio del extracto de las convocatorias, bases generales y bases específicas que regulan los procesos selectivos para el ingreso en las plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijos incluidas en la oferta de empleo público del año 2022, en virtud de la tasa adicional de estabilización de la convocatoria excepcional prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para a reducción de la temporalidad en el empleo público.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del viernes, 30 de diciembre de 2022 Núm. 298, se publica el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6^a y 8^a de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Diario Oficial de Galicia del martes, 03 de enero de 2023, DOG Núm. 2, publicara el anuncio de la Resolución de corrección de errores en las bases generales y específicas que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la oferta de empleo público del año 2022- tasa adicional de estabilización de empleo temporal (disposición adicional 6^a y 8^a de la ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, dictada por la Alcaldía en fecha 21 de diciembre de 2022.

Resultando que en el Boletín Oficial del Estado del martes, 24 de enero de 2023, Núm. 20, publicara convocatoria para proveer varias plazas, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, entre las que se encuentra una plaza de "TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DE La OMT",

Vistas las bases generales, junto con las bases específicas y anexo que regulan los procesos selectivos excepcionales que se convocan para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Viveiro, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 - Tasa adicional de estabilización de empleo temporal (Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre), cuota general, sistema concurso, acceso libre, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de "TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DE La OMT" personal laboral fijo.

Resultando que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo del martes, 29 de octubre de 2024 Núm. 250, se publica la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal, que dice: "(...) **RESUELVE:**

PRIMERO.- Aceptar a propuesta del Tribunal, declarando la relación definitiva de aprobados en base el Acta de la reunión de 18 de abril de 2023, según el dispuesto en los puntos segundo y tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a propuesta del Tribunal a favor de Dña. María Jesús San Isidro Rego, como **aspirante seleccionado**, para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT "TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DE La OMT" (PE1.1/103) en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, cómo personal laboral fijo.

Vista la base general 16 y 17, que señala "(...) **16. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas seleccionadas, en virtud de la propuesta del Tribunal, y asimismo, habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria presentando la documentación referida en el punto 15.1 de las bases generales, se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde a expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento cómo personal funcionario de carrera en la escala, subescala, clase y categoría que corresponda o la contratación cómo personal laboral fijo.

16.2. Publicación.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento cómo personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de las personas seleccionadas, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, tablero de edictos y página web.

16.3. Final del proceso selectivo.

La resolución de estos procesos selectivos finalizarán antes de 31 de diciembre de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Plazo.

La toma de posesión o formalización del contrato de las personas incluidas en la Resolución de Alcaldía de nombramiento para cubrir las plazas convocadas, efectuarse en el plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación en el BOP de dicha Resolución, si no implica cambio de residencia, o un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De no presentarse a la toma de posesión en este plazo el aspirante decaerá automáticamente de todos sus derechos, procediéndose a realizar los mismos trámites al siguiente de mayor de puntuación alcanzada en el proceso.

17.3. Requisitos.

El cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 62.1. c) del TREBEP referido al acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como el requisito de incompatibilidad que determina de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicios de las Administraciones Públicas, se efectuará en el mismo acto de toma de posesión o de la formalización del contrato..."

Visto que consta en el expediente la existencia de consignación presupuestaria e informe de fiscalización previa.

Toda vez que a aspirante seleccionada presentó la documentación en tiempo y forma que se requería en el punto 15 de las bases generales.

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y el artículo 24 del 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.

RESUELVO

PRIMERO.-Nombrar la Dña. María Jesús San Isidro Rego, cómo personal laboral fijo para ocupar en propiedad la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT “**TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DE La OMT**” (PE1.1/103) en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Viveiro. El contrato a formalizar será cómo personal indefinido a jornada completa, código 100. Las retribuciones a percibir serán las establecidas para cada puesto de trabajo en la RPT en consonancia con el dispuesto en la normativa vigente.

El plazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia, de conformidad con el dispuesto en la base general 17.1.

SEGUNDO.- Publicar a presente Resolución en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (BOP), así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar a presente Resolución a la interesada, y dar traslado al departamento de personal para su conocimiento, al departamento de nóminas, al departamento de intervención y Tesorería.

Lo mando y lo firmo en Viveiro, 28 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García. Ante mi, La Secretaria General, a los efectos del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, D^a María Luz Balsa Rábade.

R. 3812

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOD NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - GUITIRIZ

Anuncio

AYUDAS ARI EL BURIZ Y Los VILARES (1ª FASE) 2ª PRORROGA Y NUEVO PLAZO SOLICITUD

BDNS (Identif.): 620100

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/620100>)

Vista la renuncia de un solicitante a la subvención concedida para la rehabilitación de la vivienda, se modifica el artículo 17 de las bases de la convocatoria publicadas en el BOP de Lugo nº 085, del 13/04/2022, y modificadas mediante publicación en el BOP de Lugo nº 026 del 31/01/2024, aprobando la prórroga de la vigencia de las mismas ate el 1 de diciembre de 2025, y acordando la apertura de un nuevo plazo de 10 días naturales para la presentación de solicitudes de acuerdo con el artículo 11, párrafo 2 de las Bases Reguladoras del procedimiento.

Guitiriz, 27 de noviembre de 2024.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3794