



AYUNTAMIENTOS

A FONSGRADA

Anuncio

Procedimiento: Aprobación de un Padrón Fiscal

Expediente número: 1603/2024

Aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de novembrodo 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía del 18 de decembrede 2024, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de novembrode 2024, por el imponerte total de 12.599,04€ (dependencia) y 326,40€ (prestación básica).

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA)

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

A Fonsagrada, 19 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 4119

GUNTÍN

Anuncio

DECRETO DE ALCALDÍA DE 18.12.2024

DON ANGEL PÉREZ RODRÍGUEZ ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN (LUGO)

Visto el Decreto de la Alcaldía nº 2024-0432 de fecha 10.12.2024 por la que se publican los resultados del 1º ejercicio para la selección por oposición de personal funcionario interino a media jornada ARQUITECTO/A de el Ayuntamiento de Guntín, y se convoca al tribunal y a los aspirantes que superaron el primero ejercicio, para la realización del según ejercicio el día 8 de enero de 2025 a las 09:30 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Guntín, y dado que algunos del miembros del tribunal no pueden asistir la dicha convocatoria en la fecha señalada, y por lo que,

ACUERDO:

PRIMERO: Convocar al Tribunal para el día 14 de xaneirode 2025, a las 09:30 horas, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Guntín para la realización del según ejercicio.

SEGUNDO: El día 14 de enero de 2025 a las 09:30 horas, todos los aspirantes que superaron el primero ejercicio, deberán presentarse para la realización dosegundo ejercicio en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento sita en Crta General nº 12 Guntín.

QUINTO: Dar cuenta al Pleno en la primera sesión común que se celebre.

Guntín, 18 de diciembre de 2024.- El ALCALDE, Ángel Pérez Rodríguez. La SECRETARIA, Nadia Díaz Vázquez.

R. 4120

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DE La BASURA 5ª BIMESTRE DEL EJERCICIO 2024 Y ANUNCIO DE COBRO

Por Junta de Gobierno Localdo día16.12.2024aprobouse el padrón de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura del quintobimestre del ejercicio 2024 (septiembre-octubre)

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

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

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

Se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde lo día26.12.2024 hasta el 26.02.2025.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por el concepto de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de caixeirosautomáticos en las dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento www.monfortedelemos.es

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

Monforte de Lemos,17 de diciembre de 2024.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 4121

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía número 2024-0184 de fecha del 18/12/2024, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de noviembre de 2024 del Servicio de Ayuda en el Hogar a través de la Ley de Dependencia por el imponerte de 38,04 €, y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por el imponerte de 129,08 €.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El que se hace público para general conocimiento del presente anuncio, que tiene carácter de notificación colectiva, en cumplimiento del dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Negueira de Muñiz, 19 de diciembre de 2024.- El Alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 4122

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 17 de diciembre de 2024 se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia correspondiente al mes de octubre de 2024.

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

As Nogais, 17 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 4123

A PONTENOVA

Anuncio

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

Por Resolución de alcaldía de 18 de diciembre de 2024, se resuelve prestar aprobación de los dichos listados que estarán expuestas en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada si transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra ésta.

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

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

A) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar : **desde 13 de enero de 2025 al 13 de marzo 2025**, ámbolos dos inclusive.

B) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público del Servicio de la Escuela de Música: **desde 13 de enero de 2025 a 13 de marzo de 2025**, ámbolos dos inclusive.

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

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

Decreta, manda y firma el señor alcalde,

A Pontenova, 19 de diciembre de 2024 - El alcalde, Darío Campos Conde.

R. 4124

*Anuncio***LISTADO DE CONTRIBUYENTES POR APLICACIÓN DE La ORDENANZA FISCAL DE La ENTRADA DE VEHÍCULOS A través de Las BEIRRARÚAS Y Las RESERVAS DE VÍA PÚBLICA PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHÍCULOS, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS DE CALQUEIRA CLASE. EJERCICIOS 2022 Y 2023.**

Por Resolución de alcaldía de fecha diecinueve de diciembre de 2024, se resuelve prestar aprobación de los dichos listados que estarán expuestas en las oficinas municipales en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante el plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOP de Lugo, a los efectos de que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, entendiéndose definitivamente aprobada sé transcurrido el dicho plazo no se habían formulado sugerencias contra esta.

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

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

A) Plazo de ingreso en período voluntario del precio público de las tasas por pasajes permanentes, padrón año 2022 y padrón año 2023, desde el 27/12/2024 hasta el 27/02/2025, ámbolos dos inclusive.

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

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

Decreta, manda y firma el señor alcalde, en la Pontenova diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

A Pontenova, 19 de diciembre de 20254.- El Alcalde - Presidente, Darío Campos Conde.

R. 4125

PANTÓN*Anuncio***NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE PANTÓN:**

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal, por concurso, de una (1) Plaza de "LIMPIADOR/A CENTRO DE SALUD Y CASA DEL AYUNTAMIENTO", según la convocatoria publicada en el B.O.P. de Lugo en fecha 30 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía número 2024-0464, de fecha 17.12.2024 se procedió al nombramiento como Personal Laboral Fijo de:

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.
Doña Rosa Bouzas Vázquez	***9710**

Pantón, 20 de diciembre de 2024.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 4138

*Anuncio***EXPOSICIÓN PÚBLICA ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL**

El Pleno del Ayuntamiento de Pantón (Lugo), en sesión común de fecha 20 de Diciembre del 2024, adoptó acuerdo relativo a la creación de Agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaria-Intervención con el Ayuntamiento de Sober (Lugo).

Para dar cumplimiento al establecido en el artículo 13 del Decreto 49/2009, de 26 de febrero, sobre el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia respecto de los/las funcionarios/las con habilitación de carácter estatal, se somete el expediente la información pública por el plazo de un mes.

Pantón, 20 de diciembre de 2024.- El alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 4139

QUIROGA

Anuncio

En la Xunta de Gobierno Local celebrada el día 1 de marzo de 2024 se aprobaron las bases reguladoras, que se incluyen como **anexo I**, por las que se regirá la concesión, en régimen de concurrencia no competitiva, de las subvenciones para las actuaciones de rehabilitación a nivel barrio, previsto en el Real decreto 853/2021, de 5 de octubre, por lo que se regulan los programas de ayuda en materia de rehabilitación residencial y vivienda social del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (Boletín Oficial de el Estado núm. 239, de 6 de octubre), que se tramitará con el **código de procedimiento VI406H, publicadas en el BOP de Lugo número 69 el 22 de marzo de 2024.**

Advertidos errores en la publicación, si procede la publicación de la corrección de errores al amparo del artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, indicando la numeración correcta:

"Donde dice artículo 16 debe decir artículo 15"

"Donde dice artículo 17 debe decir artículo 16"

"Donde dice artículo 18 debe decir artículo 17"

"Donde dice artículo 19 debe decir artículo 18"

"Donde dice artículo 20 debe decir artículo 19"

"Donde dice artículo 21 debe decir artículo 20"

"Donde dice artículo 22 debe decir artículo 21"

"Donde dice artículo 23 debe decir artículo 22"

"Donde dice artículo 24 debe decir artículo 23"

"Donde dice artículo 26 debe decir artículo 24"

"Donde dice artículo 27 debe decir artículo 25"

"Donde dice artículo 29 debe decir artículo 26"

"Donde dice artículo 31 debe decir artículo 27"

"Donde dice artículo 32 debe decir artículo 28"

"Donde dice artículo 33 debe decir artículo 29"

"Donde dice artículo 34 debe decir artículo 30"

Quiroga, 16 de diciembre del 2024.- El Alcalde Presidente, José Luis Rivera Castro.

R. 4126

SOBER

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Sober (Lugo), en sesión común de fecha 28 de Noviembre del 2024, adoptó acuerdo relativo a la creación de Agrupación para el sostenimiento en común del puesto de Secretaria-Intervención con el Ayuntamiento de Pantón (Lugo).

Para dar cumplimiento al establecido en el artículo 13 del Decreto 49/2009, de 26 de febrero, sobre el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia respecto de los/las funcionarios/las con habilitación de carácter estatal, se somete el expediente la información pública por el plazo de un mes.

Sober, 18 de diciembre de 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 4117

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 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 encuentran trece plazas de "CONSERJE" .

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 6^a y 8^a 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 trece plazas de "CONSERJE" 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 las reuniones de 24 de enero de 2024 y de 20 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 D. FRANCISCO JOSÉ NOVOA LABANDEIRA, D. DANIEL ATADELL VÁZQUEZ, D^{ÑA}. NATALIA YÁÑEZ DE ÉL RÍO, D. ANTONIO DÍAZ RÚA, D. MIGUEL SOTO MORENO, D^{ÑA}. ZAIRA FERNÁNDEZ DOVALE, D. ROBERTO ZUHEROS PÉREZ, D^{ÑA}. LUCÍA YÁÑEZ DE ÉL RÍO, D^{ÑA}. LETICIA ARCA LIZ, D. FABIAN PARDO FERNÁNDEZ, D^{ÑA}. DOLORES GARCÍA LIZ, D. FRANCISCO JAVIER GOAS BASANTA Y D^{ÑA}. MONTSERRAT OTERO DASILVA , como aspirantes seleccionados, para ocupar en propiedad las plazas vacantes "CONSERJE" en la Escala Administración General, Subescala Subalterno..."

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 14 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D. Roberto Zuheros Pérez, designando a D^a. María Alonso Nuevo, como siguiente aspirante con mayor puntuación, como aspirante seleccionada para ocupar una de las plazas vacantes de "CONSERJE"..

Visto que en fecha 19 de noviembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D^{ña}. Zaira Fernández Dovale, D^{ña}. María Alonso Nuevo y D. Fabian Pardo Fernández, designando la D^{ña}. María del Mar Díaz Cuba, D. Santiago García Vázquez y D^a. María Teresa Casabella Almoína, como siguientes aspirantes con mayor puntuación, para ocupar trece de las plazas vacantes de "CONSERJE"..

Visto que en la misma fecha saiu publicada la exclusión del procedimiento de la aspirante **D^{ña}. MARÍA JESÚS FERNÁNDEZ CANOURA**, por carecer de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Visto que en fecha 03 de diciembre de 2024 saiu publicada en el BOP de Lugo resolución de aceptación de la renuncia presentada por D^a Maria de él Mar Díaz Cuba, designando a D. Alejandro Pedre Regueira, como siguiente aspirante con mayor puntuación, como aspirante seleccionado para ocupar una de las plazas vacantes de "CONSERJE"..

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

Toda vez que los/las aspirantes seleccionados/las presentaron 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.- Finalizar el procedimiento selectivo acordando nombrar a D. Francisco José Novoa Labandeira, D. Daniel Atadell Vázquez, Dña. Natalia Yáñez De él Río, D. Antonio Díaz Rúa, D. Miguel Soto Moreno, D. Santiago García Vázquez, Dña. María Teresa Casabella Almoína, Dña. Lucía Yáñez De él Río, Dña. Leticia Arca Liz, D. Alejandro Pedre Regueira, Dña. Dolores García Liz y Dña. Montserrat Otero Dasilva , cómo personal laboral fijo para ocupar en propiedad dulce de las trece plazas vacantes “CONSERJE” en la Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales 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.

SEGUNDO.- El nombramiento referente a la otra plaza vacante, hasta alcanzar las trece 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. Francisco Javier Goás Basanta 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 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.

En atención a las características del presente proceso selectivo, y resultando que en este proceso se convocaron trece plazas vacantes “CONSERJE” con la correspondencia de puestos de trabajo de la RPT establecida en la convocatoria (SX6.7/040, SX6.7/041, EC2-/078, EC3.2/090, EC3.2/091, EC3.2/092, EC3.2/093, EC0.4/095, EC0.4/096, EC0.4/097, EC0.4/098, EC0.4/099 y EC0.4/100) -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 cómo personal laboral fijo en el correspondiente proceso selectivo obtendrán 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 “CONSERJE” a las que accedieron obtendrán 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 los/a las interesados/las, 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, 18 de diciembre de 2024. La Alcaldesa, D^a 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. 4114

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.

Visto que en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de 29 de octubre de 2024 Núm. 250, se publica a Propuesta del Tribunal y la Resolución de Alcaldía aceptando a propuesta del tribunal, de 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, en relación con el proceso selectivo para la cobertura de duas plazas de “MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)”, personal laboral fijo, contemplando según las calificaciones obtenidas por cada un de los/las aspirantes, a siguiente orden de puntuación:

B) CUALIFICACIONES DEFINITIVAS (Base General 13) :

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL PUNTUACIÓN
1	LÓPEZ VILLARES VERÓNICA	50,000
2	FRAGA PEDREIRA DAVID	50,000
3	ESQUERDEIRO CABARCOS LUCIA	50,000
4	MARTÍNEZ LÓPEZ SIRA	49,740
5	ESCUREDO DIEZ ALBERTO	40,440
6	FERNÁNDEZ PRIETO PEDRO	39,400

Tramitado el proceso selectivo hasta su conclusión, con el nombramiento de D^a Sira Martínez López y D. Pedro Fernández Prieto, cómo personal laboral fijo para ocupar en propiedad las dos plazas vacantes "MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA (TIEMPO PARCIAL)" en la Escala Escala Administración Especial, Subescala Técnica del Ayuntamiento de Viveiro y resueltos los recursos interpuestos contra la Resolución de la Alcaldía de aceptación de la propuesta del tribunal, no afectando la resolución de los recursos interpuestos a la resolución del proceso en el que alcanza a los aspirantes seleccionados, y tampoco al orden de aspirantes no seleccionados que componen la lista de empleo, que no resulta modificada, afectando únicamente a los meses de experiencia computados a una de las aspirantes, se publica la modificación de las puntuaciones y cualificaciones finales, quedando con el siguiente resultado:

APELLIDOS Y NOMBRE	MESES A1	MESES A2	MESES A3	MESES A4	MESES A5	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL	TOTAL OTROS MÉRITOS	TOTAL PUNTUACIÓN
LÓPEZ VILLARES VERÓNICA	175	0	0	0	129	30,000	* 20,000	* 50,000
FRAGA PEDREIRA DAVID	167	0	12	0	0	30,000	* 20,000	* 50,000
ESQUERDEIRO CABARCOS LUCIA	132	0	11	0	0	30,000	* 20,000	* 50,000
MARTÍNEZ LÓPEZ SIRA	95	6	0	0	58	29,740	20,000	* 49,740
ESCUREDO DIEZ ALBERTO	49	0	69	0	0	20,440	20,000	* 40,440
FERNÁNDEZ PRIETO PEDRO	71	0	0	0	27	19,400	20,000	* 39,400

La resolución de los recursos no afecta a las puntuaciones y cualificaciones finales.

Viveiro, 18 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 4115

Anuncio

Son objeto del presente anuncio la convocatoria y bases reguladoras con sus anexos aprobadas por la Alcaldía, en Viveiro el día 18 de diciembre de 2024, por las que se inicia el proceso selectivo para la provisión en propiedad de la plaza vacante correspondiente al puesto de la RPT administrativo (SX1.0/004) en la Escala Administración General, Subescala Administrativa.

CONVOCATORIA

A la vista de los siguientes antecedentes:

- Propuesta de bases.
- Informe de Secretaría y Personal.

- Consignación presupuestaria.
- Informe de fiscalización.

Vistas las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

GRUPO	NATURALEZA	CLASIFICACIÓN	N.º DE PLAZAS	CORRESPONDENCIA PUESTO RPT
C1	Funcionario	Escala Administración General, Subescala Administrativa.	1	Administrativo (SX1.0/004)

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo.

TERCERO. Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia* y con referencia en el Diario Oficial de la *Comunidad Autónoma*, en el *Tablero de Anuncios*, en la *Pizarra digital en la sede electrónica* y en la *página web*.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio a que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

QUINTO. Aprobar el gasto correspondiente a las retribuciones referentes a la plaza vacante correspondiente al puesto de trabajo SX1.0/004 de la RPT vigente del Ayuntamiento de Viveiro, según consta en la RPT vigente, atendiendo a su calendario de implantación y actualizaciones derivadas de las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

BASES REGULADORAS

BASES GENERALES, ESPECÍFICAS Y ANEXOS POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA PLAZA DE FUNCIONARIO/A "ADMINISTRATIVO/A" DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

ES objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad de la plaza de funcionario/a/a de carrera vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Viveiro, incluida en la oferta de empleo público, publicación oficial en el DOG de 17 de noviembre de 2022 y que comprende la cobertura de la siguiente plaza de personal funcionario/a:

- 1 plaza de Administrativo/a de la escala de administración general, subescala administrativa.

El procedimiento de selección será el de oposición libre

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA PLAZA:

2.1.- N.º de plazas que se convocan: 1

2.2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento.- Enmarcada en el Grupo C de titulación, Subgrupo C1; escala, Administración general; subescala, administrativa. Estará dotada con las retribuciones básicas que legalmente corresponden al subgrupo C1 y las complementarias propias del puesto de trabajo vacante a lo que resulte adscrito el funcionario/a de carrera que obtenga la plaza que se convoca (puesto SX1.0/004)

2.3.- Sistema de selección: Oposición libre.

2.4.- Titulaciones académicas exigidas para tomar parte en el proceso selectivo:

Titulación académica De acuerdo con el apartado c) del artículo 135, del RD 781/86, de 18 de abril; con el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto; y con el apartado y) del artículo 76 y la disposición transitoria tercera 1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP y de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las 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. será necesario estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial:

TITULACIONES ACADÉMICAS:

Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II/II) o equivalente.

2.5.- Nivel de conocimiento del idioma gallego: Celga 4.

2.6.- Funciones: Las descritas en la RPT del Ayuntamiento de Viveiro en el puesto a lo que se encuentra correlacionada la plaza que se convoca (SX1.0/004)).

2.7.- Retribuciones Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al subgrupo o grupo de adscripción C1 con un complemento de destino y CE asignado en la RPT según su calendario de implantación, e incrementos retributivos derivados de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, atendiendo al puesto de trabajo a lo que encuentra correlacionada la plaza que se convoca).

2.8.- Publicidad: La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP), y con referencia en el Diario Oficial de la Comunidad Autónoma (DOG), en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web (www.viveiro.es).

Las Bases Generales, Específicas y anexos se publicarán también en el BOP y con referencia en el DOG, así como en el tablero de anuncios digital de la Entidad y en su página web (www.viveiro.es).

Se publicará anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, con el contenido establecido en el artículo 6.2 del 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 la selección de funcionarios/las de la Administración Local.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

La convocatoria rexirase por lo dispuesto en estas bases y, en el su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica del procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP), a sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- 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 la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios/las Civiles de la Administración General del Estado.
- 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 la selección de funcionario/las de la Administración Local.
- Ley 5/1997, de 22 de junio, de Administración Local de Galicia.
- Y demás normativas de aplicación.

4.- REQUISITOS GENERALES QUE POSEERÁN Los/Las ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Los/Las aspirantes deberán hacer constar en la solicitud que reúnen los requisitos que seguidamente se señalan en la fecha de final del plazo de presentación de instancias y que estarán en condiciones de acreditarlos, una vez seleccionados.

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

b) Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II/II) o equivalente, de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Se la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira.
- y) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega: Celga 4.

Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.

h) Cumplir, en el momento del nombramiento con los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento del nombramiento. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento de Viveiro, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar a la mencionada actividad. En el caso contrario, el mencionado nombramiento dejaría de tener validez. Asimismo resultará de aplicación el dispuesto en la normativa al respeto de la situación para el supuesto de prestación de servicios en otra Administración.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Presentación. Los/Las interesados/las que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán las solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Viveiro en el modelo oficial que se publica como Anexo I, de estas Bases. Este modelo podrá descargarse gratuitamente de la página web municipal (www.viveiro.es).

Los/las aspirantes indicarán, en el apartado señalado en la solicitud, se están afectados/las por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 por 100, y se precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 8.2.

El acceso a toda la documentación referente al presente proceso selectivo se realizará a través de la página web municipal www.viveiro.es, con el siguiente recorrido: ayuntamiento digital-empleo- Administrativo OEP 2022.

Toda la documentación que se publique con posterioridad la convocatoria, bases y anexos serán objeto de publicidad mediante el correspondiente anuncio en el tablero de anuncios digital. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la página web municipal www.viveiro.es, con el siguiente recorrido: ayuntamiento digital-sede electrónica-tablón de anuncios.

5.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte **(20) días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), que será a que marque el plazo de presentación de instancias.**

5.3. Lugar de presentación. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro. Para las solicitudes de forma presencial el horario de atención al público es de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Se la solicitud se presentara en las oficinas de correos, facerase de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

5.4. Cumprimentación. La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente, en el modelo Anexo I, según las presentes bases, por los aspirantes/las y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, la documentación aportada.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD PARA La PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

Con la solicitud los/las aspirantes presentarán los siguientes documentos:

a) **Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.** Además, los/las aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la misma y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores.

b) **Copia de la Titulación académica exigida** en el punto 4 b) en la convocatoria de las presentes bases, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para a sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

c) **Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33% expedido por el organismo competente.** Esta acreditación deberá presentarse en el siguiente supuesto:

- Cuando se solicite la adaptación de pruebas.

d) **Copia compulsada o copia auténtica de la acreditación de posuir el nivel de gallego exigido** en el punto 4 f) de las presentes bases o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente.

De resultar adjudicatario/a de la plaza, la documentación presentada deberá cotejarse con los originales a los efectos oportunos. En caso de que no se correspondan, quedará excluido/a requiriéndole la documentación al siguiente candidato en puntuación. De no presentarse correctamente los documentos referidos en los apartados a) y b) el/a aspirante quedará excluido, sin perjuicio de la posible subsanación de documentos tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, resultando posible su presentación en el plazo de subsanación. En todo caso los requisitos deberán poseerse a la fecha de finalizar el plazo de presentación de instancias. También podrá ser objeto de subsanación la documentación no presentada correctamente, conforme a la presente base, al respeto del apartado c). De no presentarse la documentación establecida en el apartado d), o no presentarse correctamente conforme a la presente base, que también podrá ser objeto de subsanación, el/a aspirante deberá realizar el examen de gallego, y de no presentarse al mismo resultará excluido/a de el proceso selectivo.

7.- NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Tras la publicación de la convocatoria, anuncio de la convocatoria y de las presentes bases en los BOLETINES Y DIARIOS OFICIALES REFERIDOS, las sucesivas notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante a correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, e inserción de edictos en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, así como en el tablero de anuncios digital, la excepción de los resultados de cada una de las pruebas y la citación de la segunda y sucesivas pruebas, que se realizará mediante anuncio en el tablero de edictos digital en la sede electrónica, así como en el local de realización de la primera y sucesivas pruebas. La fecha de publicación de cada un de los anuncios en el BOP será el que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de las acciones que procedieran frente al acto de que se trate, la excepción de los supuestos en los que no se realiza inserción en el BOP, en los que la fecha que marca el inicio de los plazos, será a de la inserción del edicto en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal.

No obstante, la fecha de inicio del plazo de presentación de instancias había visto marcada por la fecha de inserción de anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE, de conformidad con el dispuesto en el artículo 5 de las presentes bases.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. Composición del Tribunal.

El Tribunal encargado del proceso estará integrado por los siguientes miembros:

a) Un Presidente.

b) Cuatro vocales. El Secretario será uno de los vocales.

En la composición del tribunal se respetará la paridad entre hombres y mujeres. Deberá designarse un suplente para cada miembro del Tribunal.

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

La designación de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía y será publicada en el tablero de anuncios, en la página web y en el tablero de anuncios digital para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. El secretario/a, redactará el acta de cada sesión que se celebre.

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como la normativa en materia de acceso al empleo público.

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

8.2.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.-

El Tribunal se constituirá en sesión de constitución en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación del nombramiento de sus miembros.

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la Presidencia y la Secretaría o de quen les sustituyan, y de la mitad por lo menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este el dirimirá la Presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la Presidencia.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones suscitadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Salvo que concurran circunstancias excepcionales, que deberán quedar acreditadas en el expediente, una vez constituido el Tribunal solo podrán actuar los miembros presentes en el acto de constitución y será suficiente con la asistencia de tres de ellos para la validez de las sesiones.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quen se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de las dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

El Tribunal de selección adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario para que los aspirantes con discapacidad disfruten de similares condiciones para realizar los ejercicios que el resto de los aspirantes. Si en su realización les xurdísen dudas respecto de la capacidad del/de la aspirante para el desempeño de las actividades habitualmente desempeñadas por los empleados en el puesto de la lista de empleo, se podrá solicitar el correspondiente dictamen del órgano competente.

Por cada sesión del Tribunal se levantará un acta, que deberá figurar firmada por el Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá proponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor para las valoraciones que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar en sus especialidades técnicas y tendrá voz pero no voto. Su nombramiento corresponderá a la Alcaldía.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio previstas en la normativa vigente.

9.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS, Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

9.1.- Lista provisional.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando la lista provisional de admitidos y excluidos

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la web municipal, y en el tablero de anuncios digital.

En esta lista figurarán los apellidos y nombre de los aspirantes y si están exentos o no de la realización de la prueba de conocimiento de la lengua gallega. En el caso de los aspirantes excluidos se especificará el motivo de exclusión y si esta es subsanable.

9.2.- Plazo de alegatos y subsanación de documentación referente a la exclusión (documentos a) y b) del artículo 6 de las presentes bases), o de documentación referente a los apartados c) y d).- La publicación de la lista provisional abrirá un plazo de (10) diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que podan emendarse las deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional también se publicará en el tablero de anuncios digital, a lo que se accede a través de la página web municipal (www.viveiro.es)

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso selectivo sin el cumplimiento de los requisitos previstos en estas bases supondrá la exclusión de los aspirantes tal y como se recoge en la base 6, sin perjuicio de su posible subsanación en el plazo de (10) diez días hábiles tras la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, tal y como se recoge en el presente punto. En este plazo también se podrá subsanar la documentación presentada al respeto de los apartados c) y d).

En caso de que en la lista provisional no resulte excluido ningún aspirante, se aprobará esta lista con carácter de lista definitiva.

9.3.- LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.- Transcurrido, en su caso, el plazo indicado en el punto anterior, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. La aprobación de esta lista definitiva supondrá la estimación o desestimación de las subsanaciones presentadas por los aspirantes excluidos. Esta lista definitiva será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, tablero de anuncios, en la página web municipal y en el tablero de anuncios digital.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no se estima que se le reconozca a los/a las interesados/las la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo. En caso de que, en el transcurso del proceso poidese desprenderse que no poseen algún de los requisitos, el personal interesado decaerá de todos los derechos que pudieran derivar de su participación en este procedimiento.

Contra el acuerdo de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos cabe la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde su publicación.

En la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la fecha, hora y lugar de celebración del primero ejercicio de selección. Los anuncios de los sucesivos ejercicios y el resultado de cada un de ellos será publicado en el tablero de edictos digital en la sede electrónica del Ayuntamiento así como en el local de celebración de la prueba anterior. En esta resolución también se nombrará a los miembros del Tribunal de Selección.

10.- EL SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveído/las del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, que deberán ser en todo caso originales. De no acudir proveído de dicho documento no podrá participar en la prueba selectiva, quedando decaídos de todos los sus derechos y excluido del proceso selectivo.

Los/las aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos/las de la oposición los que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal, conforme al dispuesto en la normativa y según la doctrina jurisprudencial.

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan. Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, ordenadores u otros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para los ejercicios en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

Entre la fecha de publicación de la fecha de la publicación de realización de la prueba y su celebración no podrá mediar menos de 48 horas.

Ejercicios de la oposición

Primero ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo que establezca el órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas por pregunta, relacionadas con las materias que

integran el temario, que determinará el dicho órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta penalizará la mitad de la puntuación de cada pregunta acertada. No se puntuarán las no contestadas. Se calificará con una puntuación de cero (0) a diez (10) puntos; es necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco (5) puntos

Este ejercicio versará sobre el temario: partes primera, segunda, tercera y cuarta.

Según ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio.

El segundo ejercicio consistirá en una prueba práctica establecida libremente por el Tribunal relacionada con las funciones de la plazas que se convoca en atención a las funciones determinadasna RPT para el puesto con el que se correlaciona la plaza convocada, y tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en el programa, en un supuesto o supuestos concretos que respondan a las funciones o tareas de la plaza que se convoca en relación con el puesto de trabajo con el que se encuentra correlacionada. Este ejercicio podrá ser realizado o transcrito utilizando las herramientas informáticas que sean necesarias a criterio del Tribunal.

. El tiempo máximo para la realización del según ejercicio será de dos (2) horas.

Este ejercicio podrá ser leído por las personas aspirantes delante del Tribunal, a propuesta de este, en la fecha que este determine, pudiendo asistir las demás personas aspirantes. .La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos. Quedará eliminado/al/a aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

El Tribunal podrá formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada, de manera que le permita formar una opinión más precisa de las habilidades profesionales de cada persona aspirante.

Este ejercicio versará sobre el temario: partes primera, segunda, tercera y cuarta.

Tercero ejercicio.—De carácter obligatorio y eliminatorio.

El tercero ejercicio consistirá en una prueba de conocimientos de informática a nivel usuario de contornos operativos windows o similares, manejo de herramientas de ofimática (open office o similar) y de utilidades básicas de internet en dichos contornos (navegación, correo electrónico, etc), en el tiempo que establezca el órgano de selección. Esta prueba se calificará de conformidad con un baremo objetivo que establezca el órgano de selección antes de iniciarse el ejercicio, que deberá comunicárseles a los/las aspirantes en el momento de comenzar la prueba e incluirse en el correspondiente acta. La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos. Quedará eliminado/al/a aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

Este ejercicio versará sobre el temario: parte quinta.

Cuarto ejercicio.- De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio de conformidad con el dispuesto en las presentes bases.

Consistirá en la realización de una prueba escrita de conocimiento de la lengua gallega, que determinará el órgano de selección, y se evaluará únicamente como apto o no apto. Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal. Estarán exentos de la realización de este ejercicio los/las aspirantes que acrediten en el plazo reglamentario de presentación de instancias, poseer el título CELGA 4 o equivalente homologado, según el establecido en la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (CELGA), en relación con su anexo I, punto 5.

El Tribunal determinará la fecha, lugar y hora de la realización de estas pruebas, que deberá publicarse en el tablero de anuncios, página web municipal, tablero de anuncios digital y local de celebración del primero ejercicio. Entre la fecha de publicación de la fecha de realización de la prueba y su celebración no podrán mediar menos de 48 horas.

La cualificación de los tres primeros ejercicios será de 0 a 10 puntos y quedará eliminado el aspirante que no obtenga cuando menos 5 puntos en cada uno de ellos. La cualificación del cuarto será de apto o no apto, de acuerdo con el previsto en estas bases, y quedarán eliminados los aspirantes que no resulten aptos.

El resultado de cualificación de cada un de los ejercicios se publicará en el tablero de edictos digital de la sede electrónica del Ayuntamiento, en el tablero de anuncios, en la página web y en el local de celebración, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la celebración de cada un de los ejercicios.

Las preguntas habían versado sobre los temas relacionados en el anexo **TEMARIO**.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos/dos o más aspirantes del proceso selectivo, este se resolverá acudiendo la nota más alta en el primero ejercicio de la fase de oposición.

De mantenerse el empate, acudirse a la mayor puntuación en el según ejercicio.

De seguir manteniéndose el empate, se acudirá a la mayor puntuación en el tercero ejercicio.

Si aún se mantuviera el empate, se procederá al desempate mediante sorteo realizado por el Tribunal cuya realización será comunicada a los aspirantes empatados al objeto de que puedan acudir a su celebración.

12.- PROPUESTA DE SELECCIÓN.

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía, sin que esta pueda superar el número de plazas convocadas. Dicta propuesta se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, en la página web municipal www.viveiro.es y en el tablero de anuncios digital en la sede electrónica. La Alcaldía elaborará resolución declarando la relación definitiva de aprobados, en la que constará el/a aspirante seleccionado/a, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta relación definitiva de aprobados contendrá también el orden de aspirantes no seleccionados que superaron el proceso selectivo y no resultaron seleccionados, con el fin de poder tomarse en consideración para el supuesto de que el/a seleccionado/a no presente o acredite en el plazo establecido de conformidad con el dispuesto en la base 13 la documentación previa al nombramiento, renuncie a la plaza o no tome posesión en el plazo establecido; pudiendo en este caso formular propuesta al respeto del siguiente aspirante que conste por orden de puntuación y así sucesivamente. **No se conformará lista de empleo al contar ya el Ayuntamiento con lista de empleo para plazas de administrativo/a derivada de los recientes procesos de estabilización tramitados conforme a la Ley 20/2021.**

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR EL ASPIRANTE SELECCIONADO.

13.1.- Documentación que el/a aspirante seleccionado/a tendrá que acreditar documentalmente mediante copias compulsadas (según el artículo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o, en su caso, originales.

El/A aspirante seleccionado/la presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Viveiro los siguientes documentos, la excepción de los presentados con la solicitud de participación en el proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar.
- b) Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Copia compulsada o copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- d) Copia compulsada o copia auténtica de la titulación académica exigida en las presentes bases o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a que necesariamente acreditará el pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.
- y) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- f) Certificado del número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

Esta documentación también podrá presentarse en cualquier de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Se la documentación se presentara en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales.

13.2.- El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados también será objeto de publicación en el tablero de edictos digital de la sede electrónica, en el tablero de anuncios y en la página web.

13.3.- Se el/a aspirante, seleccionado/a, declarado aprobado en la relación definitiva de aprobados, no presenta los documentos mencionados en el punto 13.1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar en dicho plazo, o de ellos se dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedades en sus solicitudes de participación, procediéndose al llamamiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación alcanzada en el proceso,

dictándose Resolución de la Alcaldía al efecto otorgando un nuevo plazo de veinte días hábiles al siguiente aspirante con mayor puntuación.

De la misma forma se procederá en caso de renuncia del/de la aspirante propuesto/a.

Una vez presentada la documentación referida en este punto se procederá a realizar, en el plazo de un mes desde la expiración del plazo de los veinte días hábiles, el nombramiento al/a aspirante propuesto/a, mediante Resolución de Alcaldía, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento, debiendo tomar posesión de la plaza y del puesto en el plazo 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; 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.

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

14.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que se produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

15.- RÉGIMEN DE RECURSOS.

Contra la aprobación de las presentes bases cabrá la interposición de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Tablero de anuncios digital del Ayuntamiento de Viveiro o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses.

Este régimen de recursos también cabrá contra los actos que se deriven del desarrollo del presente proceso selectivo que tengan la condición de poner fin a la vía administrativa o se trate de actos de trámite que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto.

Contra las decisiones adoptadas por el Tribunal de selección cabrá la interposición de recurso de alzada ante la Alcaldía, (órgano que nombra al referido Tribunal), según el dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Viveiro, 18 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, María Loureiro García.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A (SX1.0/004) CORRESPONDIENTE A LA OEP 2022.

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	ADMINISTRATIVO/A
DENOMINACIÓN PLAZA	ADMINISTRATIVO/A (SX1.0/004)
RÉGIMEN JURÍDICO	OPOSICIÓN LIBRE
DATA BOP	
DATOS PERSONA ASPIRANTE	
NOMBRE	
PRIMERO APELLIDO	
SEGÚN APELLIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO Y NOTIFICACIÓN	
NOMBRE DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PUERTA	
AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIJO/MÓVIL	
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN ELEGIDO (ELECTRÓNICO O EN PAPEL)	
REQUISITOS PARTICIPACIÓN	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL EXIGIDA, EN SU CASO EN LAS BASES ESPECÍFICAS	
OTROS REQUISITOS EXIGIDOS, EN SU CASO, EN LAS BASES ESPECÍFICAS	
NIVEL DE GALLEGO EXIGIDO EN LAS BASES ESPECÍFICAS	
ADAPTACIÓN DE PRUEBAS DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%	
GRADO DE DISCAPACIDAD QUE TIENE CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

DOCUMENTOS QUE SE ACERCAN A La SOLICITUD: Marcar con una X/X	
Copia de (DNI, pasaporte, tarjeta de residencia), acreditativos de tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del 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. Acreditación de la nacionalidad , y tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.	
Copia de la Titulación académica oficial exigida en las bases específicas, (Poseer la titulación académica exigida: los/las aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachillerato, Técnico (Formación profesional según grado FP II/II) o equivalente , de conformidad con el dispuesto en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen las 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. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Se la titulación es obtenida en el extranjero, deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.)	
Copia auténtica del Certificado de nivel de gallego exigido en las bases específicas (Será requisito necesario contar con la acreditación de poseer el nivel del conocimiento de la lengua gallega, Celga 4 o acreditación equivalente. Se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de no contar con la misma, los aspirantes deberán superar un examen de gallego. Esta prueba es obligatoria para estos aspirantes. La prueba consistirá en la traducción de un texto en castellano para gallego o en gallego para el castellano. Esta prueba es obligatoria y eliminatoria y calificarase con apto o no apto.)	
Otros requisitos que se exijan, en su caso, en las bases específicas.	
Personas con diversidad funcional.	
En el supuesto de pedir adaptación de pruebas se presentará, además del señalado en el punto anterior, certificado del equipo de valoración de discapacidad en el que se especifiquen las medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar en el procedimiento selectivo y DECLARO que los datos consignados en esta solicitud son ciertos y que estoy en condición de acreditarlos y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria para ser admitido/a.

- DECLARO de forma responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que aspira y de no padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida el desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a la que opto.
- DECLARO de forma responsable 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- DECLARO de forma responsable que no estoy afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Asimismo declaro que, en su caso, en el supuesto de estar desempeñando una actividad pública o privada, que me comprometo a solicitar el reconocimiento de compatibilidad en el momento inmediato al nombramiento , y de no resultar compatible, actuar conforme al establecido en la normativa vigente. En consecuencia declaro cumplir, en el momento del nombramiento y toma de

posesión los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Asimismo declaro cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases generales y específicas.

- AUTORIZO** expresamente al Ayuntamiento de Viveiro que incluya mis datos en un fichero automático para fin exclusivo del proceso selectivo en el que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE VIVERO
Finalidad del tratamiento	La tramitación administrativa que se derive de la gestión de esta solicitud, así como a actualización de la información y contenidos de los expedientes personales.
Legitimación para el tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
Personas destinatarias de los datos	Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la tramitación y resolución de sus procedimientos o para que las personas interesadas podan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
Ejercicio de derechos	Los datos serán utilizados para prestarle el servicio solicitado y la gestión administrativa derivada de la presentación del servicio. Los datos no se cederán a terceros, salvo por deber legal. Las personas interesadas podrán acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como ejercer otros derechos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Viveiro o en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. Para eslabón, el AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO dispone de formularios específicos para facilitarle el ejercicio de sus derechos. Puede presentar su propia solicitud o solicitar nuestros formularios, siempre acompañado de una copia de su DNI para acreditar su identidad. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos solicitándola por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.
Contacto delegado de protección de datos y más información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982560128- Fax: 982561128 • Correo electrónico: concello@viveiro.es • Dirección: Plaza Mayor 1-27850 Viveiro-Lugo.
Actualización normativa	En el caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos personales en este procedimiento, prevalecerán en todo caso aquellas relativas al Reglamento general de protección de datos.

....., a, de de

Firma de la persona solicitante.

A La ATENCIÓN DE La ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE VIVERO

ANEXO II/II**TEMARIO**Primera parte: derecho político y constitucional

Tema 1. La Constitución española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. A Corona. El poder legislativo. El poder ejecutivo. El poder judicial.

Tema 3. La distribución territorial del poder en la constitución.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Galicia: el poder gallego.

Segunda parte: derecho administrativo

Tema 1. La Unión Europea: Instituciones de la Unión Europea.

Tema 2. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 5. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 7. Deber de resolver. Plazos. El silencio administrativo.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables.

Tema 9. Los recursos administrativos.

Tema 10. Revisión de oficio.

Tema 11. Derechos y deberes de los administrados.

Tema 12. Abstención y recusación en el ámbito de la Administración Pública.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 14. Los convenios conforme al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 15. La Administración electrónica: regulación y principios. La sede electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tercera parte: Hacienda Local, Contratación, Patrimonio, Protección de datos, Transparencia, Recursos Humanos y Prevención de Riesgos

Tema 1. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

Tema 2. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. La acción de fomento.

Tema 3. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 4. Haciendas locales: Clasificaciones de los ingresos. El presupuesto. Fase de de el procedimiento de gestión de los gastos. Ordenanzas fiscales.

Tema 5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Prevención de riesgos laborales: equipos de trabajo y medios de prevención.

Tema 6. Principios, derechos y deberes en materia de protección de datos de carácter personal.

Tema 7. Transparencia en la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 8. Ley de Contratos del Sector Público. Los contratos menores.

Cuarta parte: Administración local

Tema 1. El régimen local español: principios constitucionales.

Tema 2. La provincia en el régimen local: Competencias en relación con los municipios.

Tema 3. El municipio. El término municipal. La población.

Tema 4. Organización municipal.

Tema 5. Competencias municipales.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Vivero.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. El Pleno. Presentación de asuntos y ruegos y preguntas para su inclusión en las sesiones plenarias.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las Comisiones Informativas. La Comisión Especial de Cuentas

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. La Xunta de Gobierno Local.

Tema 11. Participación ciudadano en las sesiones plenarias de la Corporación.

Tema 12. Registro de intereses.

Tema 13. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Notificaciones

Tema 15. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Quinta parte: administración electrónica, protección de datos e introducción a informática

Tema 1. Informática básica.

Tema 2. Sistema de Intercambio Registral (SIR).

Tema 3. Ofimática: procesador de textos, hoja de cálculo. Táboas. Elaboración de documentos mediante hojas de cálculo. Gestión de archivos.

Tema 4. Edición y creación de una presentación. Manejo de autoformas, imágenes y efectos. Inserción de audio y video. Inserción de elementos en un documento. Base de datos. Gestión de correo y agenda electrónica.

R. 4116

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA