



AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de fecha 08.01.2025, se aprobó el padrón fiscal correspondiente al mes de diciembre de 2024 del servicio de ayuda en el hogar a través de la ley de dependencia por un importe de 5.699,06 € y el programa básico de ayuda en el hogar por un importe de 155 €.

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 podan 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.

Begonte, 13 de diciembre de 2024.- El Alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 0080

LÁNCARA

Anuncio

Por decreto de alcaldía de 13 de enero de 2025 se modificó la base cuarta de las bases de convocatoria de Proceso Selectivo de un oficial de servicios múltiples por promoción interna correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2021 publicadas en el BOP de Lugo nº 278 de 2 de diciembre de 2024, que queda redactada como sigue:

“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 como anexo de estas bases, estando también disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lánacara (<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 Xeral deste Ayuntamiento en alguno 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 a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*.

La acreditación de la condición y encuadramiento como personal laboral fijo, antigüedad, sistema de acceso a que se pretenda promocionar, será junta 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.

Láncara, 13 de enero de 2025.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0081

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO Padrón fiscal del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos del 4º trimestre de 2024.

EDICTO

De conformidad con lo establecido en el artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre, se notifica colectivamente la liquidación de la tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos correspondiente al 4º trimestre de 2024.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Lourenzá, durante el plazo de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

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 al de finalización del plazo de exposición, o cualquier otro que se considere procedente. Todo eso, en virtud del establecido en el artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con lo establecido en los artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio se comunica cómo PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

El plazo de cobro, en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación.

Los recibos de los titulares que no hayan domiciliado el pago, serán enviados sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso en la cuenta que se les indique. Para las personas que hayan domiciliado el pago, el Ayuntamiento remitirá el correspondiente recibo a costa de domiciliación.

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

Lourenzá, 13 de enero de 2025.- A Alcadesa, Dª. Rocío López García.

R. 0082

LUGO

Anuncio

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión COMÚN celebrada el día 30 de diciembre de 2024, adoptó entre otros, el acuerdo 21/230 relativo a la **DACIÓN DE CUENTA DE La APROBACIÓN DEFINITIVA DE La ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL RÉGIMEN INTERIOR DEL HOGAR DEL TRANSEÚNTE-ALBERGUE DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO**, que a continuación se transcribe:

21/230 DACIÓN DE CUENTA DE La APROBACIÓN DEFINITIVA DE La ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL RÉGIMEN INTERIOR DEL HOGAR DEL

TRANSEÚNTE -ALBERGUE- DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO.- Vista a propuesta de la concejala delegada de Bienestar y Mayores, de 10 de diciembre de 2024, del siguiente teor:

“**Visto.-**

Primero.- El acuerdo de pleno ordinario del día 26-09-2024, referente a aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora del régimen interior del hogar del transeúnte-albergue-del Ayuntamiento de Lugo.

Segundo.- La información pública y audiencia a los interesados durante el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante la publicación en el BOP núm 242, de 19 de octubre de 2024 del anuncio de la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora del Régimen interior del Hogar del Transeúnte-Albergue-del Ayuntamiento de Lugo, el que se hace público para general conocimiento, a fin de que los interesados puedan presentar las solicitudes que estimen oportunas, en el plazo de UN mes contado, a partir del día siguiente al de esta publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Tercero.- Una vez evacuado el trámite de información pública y audiencia a las personas interesadas durante el plazo establecido, no se presentó ninguna solicitud, ni reclamación y/o sugerencia, según se desprende del informe emitido por el servicio de registro del día 03-12-2024 y que establece:

INFORME DE REGISTRO

Con relación a la Providencia del Servicio de Bienestar Social de fecha 29 de noviembre de 2024, en la que se solicita informe sobre presentación de alegatos durante el período de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia desde 20 de octubre de 2024 hasta el día 20 de noviembre de 2024 (ámbolos dos días inclusive) al expediente instruido sobre **“aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora del Régimen Interior del Hogar del Transeúnte- Albergue- del Ayuntamiento de Lugo” Exp. TECOL: 2024/G004/000555** Consultados los datos del Registro General, del Registro Telemático de Entrada de documentos de este Ayuntamiento y de la Oficina de Intercambio, **en el constan registradas hasta la fecha de la firma, alegatos sobre el citado expediente para el Servicio de Bienestar Social.**

Y cuanto procede informar.

SE PROPONEN,

PRIMERO.- Dar cuenta de la aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora del Régimen Interior del Hogar del Transeúnte- Albergue- del Ayuntamiento de Lugo, al Excmo. Ayuntamiento Pleno en la siguiente sesión que se celebre, toda vez que, según establece el artículo 92 del Reglamento Orgánico Municipal del Pleno, al no presentarse reclamación ni sugerencia alguna al acuerdo de aprobación de la ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL RÉGIMEN INTERIOR DEL HOGAR DEL TRANSEÚNTE-ALBERGUE-DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO- hasta ahora provisional, se convierte en definitivo.

SEGUNDO.- Proceder a su publicación, comunicación y notificación reglamentarias.”

De todo la cal, el Excmo. Ayuntamiento Pleno quedó informado para los oportunos efectos.

El que se publica para general conocimiento haciéndose constar que el texto íntegro de esta ORDENANZA REGULADORA DEL RÉGIMEN INTERIOR DEL HOGAR DEL TRANSEÚNTE, fue publicado en el BOP de Lugo núm 242 de 19 de octubre de 2024 y que a continuación y literalmente se transcribe:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 13/2008 de servicios sociales de Galicia estructura el sistema gallego de servicios sociales en forma de red, en dos niveles de actuación, comunitaria y especializada, correspondiéndole a los ayuntamientos con carácter general la competencia en la creación y gestión de los servicios sociales comunitarios, que su vez se diferencian en comunitarios básicos y específicos. De conformidad con la dicha ley, los servicios sociales comunitarios específicos desarrollarán programas y gestionarán centros orientados a colectivos con problemáticas identificadas y singulares, procurando su normalización y reincorporación social o como espacio de tránsito a un servicio especializado.

El Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por lo que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación, desarrolla en su capítulo IV/IV los servicios que la Ley 13/2008 define como servicios sociales comunitarios específicos, y en los artículos 25 y 26 establece la naturaleza y funciones de estos servicios.

Asimismo, el Decreto 61/2016, de 11 de febrero, por lo que se define la Cartera de servicios sociales de inclusión, recoge para cada servicio su denominación, nivel de actuación, tipología, objetivos, destinatarios, condiciones de acceso y prestaciones que incorpora, clasificando los albergues como servicios de atención nocturna para los que se precisa la preceptiva autorización administrativa de la Xunta de Galicia.

El Ayuntamiento de Lugo, dentro del ámbito de sus competencias, establece en este reglamento el marco legal, funciones, acceso y organización del Albergue Hogar del Transeúnte del Ayuntamiento de Lugo.

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y DEFINICIÓN

Artículo 1. OBJETO DEL SERVICIO

El Albergue Hogar del Transeúnte del Ayuntamiento de Lugo es un centro específico de carácter social que tiene la finalidad de procurar alojamiento de carácter temporal a personas en situación de emergencia social, personas transeúntes y personas que están sin hogar, proporcionándoles alojamiento y mantenimiento por un período limitado de tiempo.

Artículo 2. IDENTIFICACIÓN

La sede del albergue hogar del transeúnte se establece en la calle Diputación, núm.12, 27004, Lugo. El Ayuntamiento de Lugo podrá, por motivos de interés público, cambiar su situación, previa autorización de la Xunta de Galicia, procurando siempre que se sitúe en una zona residencial bien comunicada.

La capacidad del albergue hogar del transeúnte, en cuanto a plazas de alojamiento, será a autorizada por la Xunta de Galicia a través de su organismo competente. En la actualidad cuenta con 28 plazas de alojamiento. Para modificar el número de plazas debe contar con la autorización previa del organismo competente de la Xunta de Galicia.

Artículo 3. NATURALEZA JURÍDICA

El albergue hogar del transeúnte, de titularidad municipal, se integra en la red pública de equipamientos de los Servicios Sociales en materia de acción social. Carece de personalidad jurídica propia y su régimen administrativo queda sujeto a las reglas y prácticas generales en la ordenación y prestación de los servicios del Ayuntamiento de Lugo, correspondiendo su dirección a la Concejalía que tenga atribuidas las competencias en materia de servicios sociales.

El Ayuntamiento de Lugo, previa comunicación y autorización del organismo competente de la Xunta de Galicia, podrá articular cuantos instrumentos estime precisos para su gestión directa o indirecta así como para la modificación o cese de actividades de este equipamiento. De igual manera, podrá dictar aquellas normas de régimen interior que considere oportunas para el mejor uso de las instalaciones y de los servicios prestados.

CAPÍTULO II/II. DE Las PERSONAS DESTINATARIAS

Artículo 3. CONDICIÓN DE PERSONA DESTINATARIA

Con carácter general, podrán acceder al albergue Hogar del Transeúnte las personas mayores de 18 años.

1. Personas transeúntes. Tiene la consideración de persona transeúnte toda aquella que, sin estar empadronada ni tener establecida su residencia en la ciudad de Lugo, esté en situación de desarraigo y carezca de recursos personales y económicos para afrontar su situación, manteniendo en todo caso el albergue el carácter de recurso temporal.

2. Personas sin hogar del Ayuntamiento de Lugo. Se considera persona sin hogar aquella que, estando empadronada en el Ayuntamiento de Lugo, por circunstancias coyunturales (económicas, jurídicas, laborales, enfermedad, de vivienda...) se encuentra en un momento determinado, sin un domicilio para vivir y sin recursos para afrontar su situación.

3. Personas en situación de exclusión o emergencia social que carezcan de hogar o núcleo sustitutivo de aquel.

4. Personas que sufran catástrofe personal o civil.

5. Menores acompañados de un mayor de edad que se encuentren en cualesquier de las situaciones referidas en los anteriores apartados.

De manera excepcional, siempre que existan razones de emergencia que justifiquen su acogida, y siempre de una manera excepcional, podrán ser acogidos menores sin acompañar, para lo cual será preceptivo comunicar esta circunstancia de manera inmediata a la unidad administrativa de la Xunta de Galicia competente en el área de menores.

Artículo 4. CONDICIONES DE ACCESO

Las personas que accedan al albergue Hogar del Transeúnte deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad, excepto en los supuestos de admisión de menores recogidos en el artículo anterior.

2. Tener autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria y no padecer alteraciones psíquicas que puedan suponer un riesgo claro para la salud o integridad física de las otras persona usuarias (o, en el caso de padecerlas, cumplir adecuadamente el tratamiento prescrito), ni enfermedad infecto-contagiosa en fase activa que implique un riesgo para la salud pública.

3. Acreditar la identidad personal mediante documento válido (DNI, NIE; pasaporte, justificante actualizado de denuncia por pérdida o robo del documento de identidad, acreditación consular o cualquier otro válido en derecho).

4. No estar incurso en prohibición de acceso a los servicios del albergue Hogar del Transeúnte, según el dispuesto en el presente reglamento.

5. No disponer de medios económicos para financiar un alojamiento, según valoración profesional del técnico/a municipal de servicios sociales.

6. No presentar signos externos de embriaguez o de estar bajo los efectos del consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

CAPÍTULO III/III. DE Los SERVICIOS

Artículo 5. SERVICIOS DEL ALBERGUE HOGAR DEL TRANSEÚNTE

El albergue hogar del transeúnte municipal cuenta con los siguientes servicios obligatorios para los Albergues, definidos por el Decreto 61/2016, de 11 de febrero que define la cartera de servicios sociales de inclusión:

- Acogida, valoración y asesoramiento.
- Alojamiento
- Mantenimiento.
- Higiene.
- Lavandería.
- Consigna.
- Dirección postal.

Artículo 6. ACOGIDA, VALORACIÓN Y ASESORAMIENTO

ES función de este servicio la acogida la identificación de la persona usuaria, la valoración de su situación social, el asesoramiento sobre los recursos y prestaciones sociales a las que pueda tener acceso y la información sobre la normativa interna del hogar.

Artículo 7. ALOJAMIENTO CON MANTENIMIENTO

El servicio de alojamiento con mantenimiento tiene como finalidad facilitar un lugar de pernocta y cubrir las necesidades de alimentación (desayuno, almorzar y cena) a toda persona que tenga la condición de persona usuaria y cumpla con las normas establecidas en el presente reglamento.

Cada persona usuaria tendrá derecho a una cama, mesa de noche, cadera, armario y punto de luz individual. La persona usuaria podrá prescindir del servicio de mantenimiento comunicándole esta decisión a la persona encargada del Hogar.

En el caso de urgencia y de no disponer de plazas disponibles en el Hogar del Transeúnte, con carácter excepcional podrán establecerse medidas extraordinarias para facilitar alojamiento alternativo a las personas o familias que lo precisen, luego del informe favorable técnico/a municipal de servicios sociales. Tendrán la consideración de situación excepcional los casos de familias con menores a cargo que estén en situación de emergencia social y carezcan de hogar o lugar sustitutivo, o cuando existan motivos graves de salud.

Artículo 8. MANTENIMIENTO

Este servicio incluye el deber de atender las necesidades básicas de alimentación, entendiéndose cómo tales el suministro del desayuno, almorzar y cena. Solo tendrán derecho al desayuno las personas que sean usuarias del servicio de alojamiento. El menú será único y universal pero, cuando por motivos religiosos u otros motivos justificados, la persona usuaria el rechace, se le hará entrega de un bocadillo y una pieza de fruta.

Podrán utilizar el servicio de comedor familias en situación de problemática coyuntural cuando el/a trabajador/a social de referencia el considere cómo recurso complementario acomodado a su situación.

Cuando hayan asignado este servicio familias con menores a cargo, podrán optar por recoger la comida y llevarla para su domicilio. Por causas excepcionales debidamente justificadas también podrán optar por recoger la comida familias sin menores.

Aquellas personas que no hayan concedido el servicio de mantenimiento pero demanden comida se les hará entrega de un bocadillo y una pieza de fruta. No será preciso tener la condición de persona usuaria del centro para tener acceso a este servicio, pero sí serán de obligado cumplimiento sus normas de funcionamiento.

Artículo 9. HIGIENE

Este servicio tiene como función cubrir las necesidades básicas de higiene personal de las personas usuarias del albergue Hogar del Transeúnte. Será obligatoria la utilización de las duchas para pernoctar.

Podrán hacer uso de este servicio personas que no tengan la condición de persona usuaria del Hogar a juicio del técnico/a municipal de servicios sociales .

Artículo 10. LAVANDERÍA

Este servicio incluye el lavado y secado de ropa. Podrán hacer uso de él las personas que tengan la condición de personas usuarias del albergue Hogar del Transeúnte y aquellas otras personas que a pesar de que no tengan la dicha condición, acrediten la necesidad del mismo previo informe técnico.

La persona usuaria de este servicio recogerá su ropa en la lavandería. El Ayuntamiento de Lugo no se hará responsable de cualquier pérdida, extravío o deterioro.

Artículo 11. CONSIGNA

El servicio de consigna tiene la función de ofrecer un espacio para guardar los equipajes y pertenencias de las personas usuarias durante su estancia. El Hogar del Transeúnte no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones de las pertenencias de las personas usuarias. Si al finalizar la estancia la persona usuaria no retira sus pertenencias en el plazo de una semana se entenderá que renuncia a ellas.

Artículo 12. DIRECCIÓN POSTAL

El servicio de dirección postal tiene como finalidad facilitar a las personas que pernoctan en el albergue Hogar del Transeúnte una dirección de correo en el que recibir su correspondencia mientras dure su estadía.

CAPITULO IV/IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 13. HORARIOS DEL CENTRO

El albergue Hogar del Transeúnte prestará sus servicios todos los días del año.

Las personas usuarias del Hogar están obligadas al cumplimiento de los horarios. Solo se admitirá un retraso en los horarios de 10 minutos, siempre que la persona no sea reincidente en la tardanza, previa advertencia de que, por necesidad del servicio, no se permitirá reiterar el retraso. El no cumplimiento de los horarios dará lugar a la pérdida del servicio de almorzar, cena o pernocta.

El horario de acogida para el servicio alojamiento es de las 19.00 a las 22.00 horas, y requerirá de la correspondiente autorización. Este horario podrá ser modificado por necesidades del servicio y adaptado las circunstancias justificadas que requieran de la dicha modificación.

Fuera del horario indicado, el personal de vigilancia admitirá la entrada cuando la persona usuaria se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Con autorización del técnico/a municipal de servicios sociales.
- b) Con autorización de pernocta de la Policía Local, que deberá ser emitida cuando concurren causas justificadas que hicieron imposible el cumplimiento del horario de entrada. En este supuesto, la Policía Local deberá ponerse en contacto con el personal en turno en el Hogar para verificar la existencia de plazas vacantes y comprobar que la persona solicitante no está incurso en prohibición de entrada. Una vez realizadas estas comprobaciones, deberá expedirse la autorización de pernocta y comunicar los datos de identificación de la persona usuaria, quien deberá presentarse en el Hogar inmediatamente para efectuar la entrada. El personal de vigilancia del Hogar, como responsable de la seguridad en el centro, solo podrán denegar una entrada autorizada fuera del horario cuando la persona usuaria presente signos externos de embriaguez o de estar bajo los efectos del consumo de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, o bien presente actitudes o comportamientos que pongan en riesgo la seguridad del personal del centro y de las restantes personas usuarias del Hogar.

El servicio de mantenimiento tendrá los siguientes horarios que podrán ser modificados por circunstancias justificadas por necesidades del servicio:

Desayuno: de lunes a domingo de 8.00 a 9.00 h, como máximo, hace falta indicar que una vez que termine el desayuno deberán abandonar las instalaciones del Hogar.

Almorzar: de lunes a domingo desde las 13.00 a las 14.00 horas. Del mismo modo, hace falta indicar que una vez que termine el almuerzo deberán abandonar las instalaciones del Hogar.

Cea: de lunes a domingo entre las 19.30-20.30 horas.

Por circunstancias excepcionales se podrán establecer dos turnos de comidas y/o cenas. En cuyo caso, las franjas horarias quedarían establecidas en la margen horaria entre a las 12.30 horas y las 14.00 horas para el almuerzo y las 19.30 a las 21.00 horas para la cena.

El horario del servicio de higiene para aquellas personas que no sean usuarias del servicio de alojamiento con mantenimiento es de 19.00 a 21.00 h.

Artículo 14. DURACIÓN DE La ESTADÍA

Podrán tener plaza en el albergue Hogar del Transeúnte las personas que tengan la condición de persona usuaria y cumplan con los requisitos de acceso, excepto en aquellos supuestos en los que expresamente se exima de algún de estos requisitos.

Cómo regla general, la estadía en el hogar será de tres días al mes, tanto para el servicio de alojamiento con mantenimiento como para el servicio de mantenimiento, y podrán disfrutarse en días consecutivos o alternos. Cuando los días del servicio de alojamiento se disfruten de manera alterna no se podrá hacer en ningún caso reserva de cama. Se la estadía coincide con los últimos días del mes, esta no podrá prolongarse con los tres días del mes siguiente, teniendo que transcurrir un mínimo de cuatro días entre una estadía y a siguiente.

Una vez agotados los tres días mensuales de estadía, la permanencia en el hogar estará supeditada a la concesión de prórroga por parte del técnico/a municipal de servicios sociales, previa valoración de su situación. El técnico/a municipal de servicios sociales establecerá en la prórroga el período de duración de la misma que como norma general no excederá de una semana, el número de prórrogas no estará limitado pero el tiempo máximo de permanencia en el hogar será de 2 meses. Por causas excepcionales debidamente justificadas finalizado este plazo se podrán realizar noticias prórrogas hasta un máximo de 3 meses más.

Los motivos tasados de prórroga son los siguientes:

1. Estar a la espera del primero sueldo, circunstancia que deberá acreditarse mediante contrato de trabajo.
2. Estar a la espera de prestación social, acreditada mediante aportación de la correspondiente documentación oficial de solicitud, que será valorada por la/el profesional de referencia.
3. Participación en talleres o proyectos de inserción social, previo informe de la/el profesional de referencia.
4. Motivos sanitarios de urgencia acreditados que hagan necesario el uso del Hogar.
5. Otros motivos sociales valorados por el técnico/a municipal de servicios sociales.

El técnico/a municipal de servicios sociales que emita la prórroga deberá comunicarla a la persona encargada del albergue Hogar del Transeúnte. Las prórrogas podrán ser revocadas por los técnicos de servicios sociales y personal municipal que presta sus servicios en el Hogar del Transeúnte, si no se cumplen las normas del albergue Hogar del Transeúnte o dejan de existir los motivos por los que fue concedida.

Artículo 15. ADMISIÓN DE PERSONAS USUARIAS

La asignación de plaza para la estadía inicial de pernocta con mantenimiento precisará de la identificación y comunicación de los datos de la persona usuaria a la Policía Local y será realizada por :

- La persona encargada del hogar, o persona en la que delegue, en horario de lunes a viernes entre la franja horaria de las 12.00 a las 13.00 horas.
- Por el personal de vigilancia del hogar entre la franja horaria de las 18.00 a las 19.00 horas y de las 12.00 a las 13.00 horas los sábados, domingos y festivos, y en calqueira caso, cuando el hogar no cuente con la persona encargada del hogar o persona en la que delegue.

Los horarios de admisión de las personas usuarias podrán modificarse por razones justificadas del servicio garantizando en todo caso la atención para las admisiones en turno de mañana y tarde a las personas usuarias.

La persona responsable del albergue Hogar del Transeúnte, o persona en quen delegue, llevará un control de las plazas demandadas y ocupadas, así como de las plazas disponibles en un sistema de registro que permanecerá constantemente actualizado.

El técnico/a municipal de servicios sociales realizará la valoración social de las personas acogidas así como acciones de información, asesoramiento y orientación o derivación con el fin de procurarles el acceso a los recursos que precisen, además de informar a las prórrogas cuando se soliciten.

CAPÍTULO V/V. DE Los REQUISITOS FUNCIONALES DEL CENTRO

Artículo 16. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL CENTRO

El albergue Hogar del transeúnte contará con un Registro de personas usuarias, en el que se harán constar los datos personales, DNI, número de identificación de persona extranjera (NIE) o pasaporte, data de nacimiento, domicilio, fecha de ingreso, incidencias, fecha de baja y el motivo de esta.

El personal del hogar del transeúnte llevará un control de las noches y/o comidas de cada persona usuaria, registrándolas diariamente en el sistema establecido para cuyo fin, a los efectos de controlar su número. Al mismo tiempo, en su caso, llevará un registro de las personas usuarias que utilicen los servicios del albergue distintos de la pernocta.

Artículo 17. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Las personas usuarias del Hogar del Transeúnte están obligadas al cumplimiento de las siguientes normas:

- Identificarse mediante documento válido, sin falsear u ocultar datos.
- Cumplir las instrucciones y respetar el personal del centro, personal de servicios sociales, personal de vigilancia así como cualquier persona que desempeñe servicios profesionales o laborales en el centro.
- Respetar los derechos de las otras personas usuarias del hogar.
- No intercambiar la cama y resto de equipamiento asignado.
- Cumplir los horarios establecidos.
- No falsear las autorizaciones de pernocta o mantenimiento establecidas para obtener la condición de persona usuaria, ni las establecidas para autorización de prórrogas.
- No introducir o consumir bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas en el Hogar ni acceder bajo sus efectos.
- No fumar en las instalaciones del centro.
- Preavisar en caso de que no vaya a utilizar el servicio de mantenimiento o alojamiento.

Las personas usuarias serán responsables de los daños o perjuicios ocasionados, por acción u omisión, en las instalaciones del centro o de las alteraciones de orden que produzcan en este.

No se permitirá la entrada de animales de compañía.

CAPÍTULO VI/VI. DE Los DERECHOS Y DEBERES DE Las PERSONAS USUARIAS.**Artículo 18. DERECHOS**

Las personas usuarias del hogar disfrutarán de los siguientes derechos:

- A recibir un trato acorde a la dignidad de la persona y al respeto de sus derechos y libertades por parte del personal del hogar y del personal municipal.
- A recibir información sobre las normas de funcionamiento del Hogar del transeúnte.
- A recibir información sobre los recursos y prestaciones del sistema de servicios sociales.
- A La confidencialidad, sigilo y respeto en relación con sus datos de carácter personal y con la información que sea conocida por los servicios sociales, sin perjuicio del eventual acceso a los mismos en el ejercicio de una acción inspectora, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 19. DEBERES

Las personas usuarias del hogar estarán obligadas a:

- Facilitar información precisa y veraz sobre las circunstancias determinantes para el uso del Hogar y comunicar las variaciones que se produzcan en estas.
- Cumplir el Reglamento y las normas de funcionamiento del centro recogidas en la Ordenanza de régimen interior y aquellas otras que habían podido dictarse con posterioridad.
- Mantener un trato respetuoso con el personal municipal, con las personas que presten sus servicios en el hogar y centros de convivencia municipales, así como con los demás usuarios/las de los servicios municipales.
- Asistir a las citas y entrevistas indicadas por el personal de servicios sociales y seguir los programas y orientaciones que se les indiquen para mejorar su integración.
- Usar de forma respetuosa las instalaciones, mobiliario y equipamiento del Hogar así como de otras instalaciones municipales.
- Cumplir las instrucciones dadas por las personas responsables del Hogar, personal técnico municipal y personal del servicio de vigilancia
- Cumplir con las demás deberes que, en materia de servicios sociales, reconozca la normativa vigente en cada momento.

Artículo 20. INCUMPLIMIENTO DE Los DEBERES

El incumplimiento de las normas de funcionamiento del Hogar del Transeúnte y de su normativa reguladora podrá motivar la pérdida del derecho a la utilización de sus servicios de acuerdo con el siguiente régimen disciplinario.

CAPÍTULO VII/VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Artículo 21. TIPOLOGÍA DE Los INCUMPLIMIENTOS

Se considerarán faltas disciplinarias los incumplimientos de los deberes establecidos en el presente reglamento. En función de su gravedad, los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 22. INCUMPLIMIENTOS LEVES:

Se consideran incumplimientos leves aquellos que no puedan ser cualificados cómo graves o muy graves y, expresamente, los siguientes:

- No respetar las normas básicas del centro que garanticen el normal desarrollo de la convivencia, como las relacionadas con el cumplimiento de los horarios, el uso idóneo de las instalaciones y cualquier incumplimiento de la normativa reguladora que, por su naturaleza o gravedad, no se tipifique cómo grave o muy grave.
- No preavisar de su intención de no utilizar el servicio de alojamiento o mantenimiento.

Artículo 23. INCUMPLIMIENTOS GRAVES:

Constituyen incumplimientos graves los siguientes:

- Falsear u ocultar al personal municipal y/o que preste sus servicios en el Hogar del Transeúnte y Centros de Convivencia Municipales, los datos requeridos para acceder al Hogar o para realizar algún tipo de intervención social y/o no comunicar la alteración de las circunstancias o requisitos tenidos en cuenta para ser usuario/a de el hogar.
- Cualquier incumplimiento de la ordenanza que ocasione perjuicios notorios en la prestación del servicio o produzcan daños o perjuicios graves a otras personas usuarias o al personal que preste sus servicios en el Hogar.
- Portar o exhibir armas, objetos punzantes o elementos intimidatorios.

Artículo 24. INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES:

Constituyen incumplimientos muy graves los siguientes:

- Provocar o participar en desórdenes, peleas, broncas o altercados de cualquier tipo que produzcan alteraciones muy graves en el servicio que hagan imposible la continuidad de su prestación, tanto en el interior de las dependencias municipales como en los accesos inmediatos a éstas .
- La agresión física o verbal, las faltas de respeto graves, la intimidación, el acoso o las amenazas hacia el personal del Hogar, el personal de vigilancia o el personal de los servicios sociales, así como a las personas responsables de los programas que se lleven a cabo en el mismo y hacia el resto de las personas usuarias.
- Provocar daños en las instalaciones o en el equipamiento o sustraer bienes del centro, de otras personas usuarias o del personal trabajador.
- Ejercer cualquier tipo de explotación, abuso o atentado grave contra los derechos fundamentales de la persona.
- El tráfico de cualquier sustancia que se tipifique en la legislación penitenciaria como delito contra la salud pública.

Artículo 25. SANCIONES

Cada incumplimiento y la decisión que se adopte al respecto se hará constar en el Libro de incidencias del Hogar del Transeúnte, y se juntará a la ficha de ingreso de la persona usuaria. Las incidencias serán comunicadas a los servicios sociales municipales y/o profesionales de referencia de la persona usuaria, así como a la Policía Local.

En la graduación de las sanciones aparejadas a los incumplimientos se atenderán primordialmente las siguientes circunstancias: la gravedad del riesgo o el peligro generado, los perjuicios causados en las personas o en los bienes, el incumplimiento de advertencias previas formuladas y la reiteración de la conducta por parte de la persona usuaria.

1. La comisión de un incumplimiento leve tendrá como consecuencia el apercibimiento público o la prohibición de acceso a los servicios del hogar del transeúnte por un período de un mes. En caso de que en el momento de su comisión la persona usuaria ya había agotado el tiempo de permanencia correspondiente a ese mes, la prohibición de acceso se trasladará al mes siguiente.

2. La comisión de un incumplimiento grave tendrá como consecuencia la prohibición de acceso a los servicios del Hogar del Transeúnte por un período de un a tres meses.

3. La comisión de un incumplimiento muy grave tendrá como consecuencia la prohibición de acceso a los servicios del Hogar del Transeúnte por un período de entre tres y seis meses.

Sin perjuicio del anterior, todas aquellas actuaciones que revistan carácter penitenciario o estén tipificadas como delito en el código penal serán objeto de denuncia ante los órganos judiciales competentes.

Las sanciones serán impuestas por la Concejalía delegada del área de Bienestar Social, quien abrirá un expediente sancionador justificando la gravedad de la conducta, la pertinencia de la sanción propuesta y, de ser el caso, las medidas cautelares adoptadas, que podrán incluir la baja provisional en el Hogar. En su tramitación se observarán las normas de procedimiento administrativo común y sancionador que resulten aplicables, concediendo un trámite de audiencia a la persona interesada para que realice los alegatos que estime pertinentes.

Art.26. MEDIDAS CAUTELARES.

Cuando se reciba la comunicación de incidencias, bien del personal municipal o de la empresa encargada de la vigilancia del Hogar del Transeúnte y/o de los Centros de Convivencia Municipales, como medida cautelar, y con carácter previo el inicio del procedimiento sancionador que había podido corresponder, y con el objeto de proteger los intereses del personal y los demás usuarios/las, así como de los bienes materiales o cualquier otro interés público, poderse adoptar como medida cautelar la prohibición de entrada en el Hogar del Transeúnte-Albergue, durante el período mínimo necesario y hasta la incoación del procedimiento sancionador de ser el caso.

Lugo, 9 de enero de 2025.- SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, doña Ana María Rivas García. ALCALDESA, doña Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 0083

A PASTORIZA

Anuncio

EXPEDIENTE: 696/2024

ASUNTO: SELECCIÓN PEONES PLAN DIPUTACIÓN 2024

DECRETO DE ALCALDÍA

DARÍO CABANEIRO SANTOMÉ/ En la Pastoriza en la fecha de su firma.

Visto que el ayuntamiento de la Pastoriza al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024 va a llevar a cabo la contratación de dos (2) peones de servicios múltiples para tareas de refuerzo de los servicios básicos que debe prestar el ayuntamiento como son, entre otros, el mantenimiento de vías públicas y zonas verdes, poda de árboles, apertura de zanjas con la pala municipal para realización de canalizaciones, apoyo al servicio de aguas para el arreglo de averías, refuerzo del servicio de recogida de basura, etc.

Visto lo Exp. Núm. 616/2024 sobre aprobación de las bases de selección para la contratación de dos peones de servicios múltiples al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024.

Visto el informe de secretaria - intervención, emitido en fecha 30/12/2024 en el que se deja constancia del procedimiento y la legislación aplicable.

A la vista de todo el expuesto anteriormente y de conformidad con las atribuciones que me confiere la legislación vigente

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las bases y los anexos correspondientes a la contratación de dos peones de servicios múltiples al amparo del programa de Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024, que se transcriben a continuación:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE DOS (2) PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA PASTORIZA, AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, INCLUIDO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS, AÑO 2024.

1. Objeto de la convocatoria y normativa aplicable:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición de dos (2) puestos de Peones de servicios múltiples, que serán contratados como personal laboral temporal por circunstancias de la producción a jornada completa por un período de 6 meses

al amparo de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo, para la ejecución de obras, servicios y creación de empleo al amparo del "Programa Refuerzo de empleo".

El proceso selectivo será el de concurso-oposición, conforme al dispuesto en el artículo 61, apartados 1 y 3 del Texto Refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TRLEBEP).

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en 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, del 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.
- Por lo dispuesto en la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 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 se debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Y demás normativa de aplicación.

2.- Funciones del Puesto de Trabajo

El objeto de los contratos laborales temporales que se celebren a resultas del proceso de selección de dos (2) Peones de servicios múltiples serán los siguientes:

- Reforzar los trabajos de mantenimiento, reparación y mejora del servicio de abastecimiento de agua y saneamiento.
- Limpieza y mantenimiento de áreas recreativas, ambientación y ajardinamiento.
- Reforzar las tareas de reparación y mantenimiento de las zonas urbanas y municipales.
- Reforzar la conservación y mantenimiento de pistas y caminos municipales.
- Reforzar las labores del servicio de recogida de basura que comprenderá apoyo en la recogida y vaciado de los contenedores y de todos aquellos residuos abandonados en el entorno del mismo, así como en las recogidas extraordinarias requeridas por el Ayuntamiento.
- Serán responsables directos del equipo y herramientas que porten debiendo dar parte de cuantas averías o incidencias se produzcan en los vehículos y maquinaria mientras los maneje.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por los órganos municipales competentes.

Las tareas a desarrollar supondrá el manejo de las herramientas, vehículos y maquinaria correspondientes existentes para el desarrollo del puesto de Peón de servicios múltiples del ayuntamiento de la Pastoriza.

La convocatoria se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica de la Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>. Las bases y anexos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica de la Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

3.- Duración del contrato, Jornada de trabajo y Remuneración

Duración: La duración del contrato será de 6 meses, desde la fecha de la firma del mismo.

Jornada: La jornada laboral será a tiempo completo, de lunes a viernes. El Ayuntamiento podrá distribuir la jornada en horario de mañana o tarde según las necesidades del servicio (población que haya que atender y necesidades de las mismas). En casos debidamente justificados y teniendo en cuenta las características del puesto se podrá cambiar el horario inicialmente fijado por necesidades del servicio.

Los trabajadores seleccionados prestarán sus servicios en todo el municipio de la Pastoriza, en los lugares que les sean asignados por los responsables del Ayuntamiento.

Remuneración: El sueldo a percibir será de 1.323,00 euros brutos, incluida parte proporcional de pagas extra/extras.

El personal seleccionado será llamado, por orden decreciente de puntuación, para su contratación bajo la modalidad de circunstancias de la producción, regulada 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.

4.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo de contratación de cuatro Peones de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de la Pastoriza, los interesados en tomar parte en esta convocatoria deberán reunir antes de que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

4.1.-Requisitos:

- a. Ser español/a o nacional de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, a lo que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores. También podrán participar cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de algún de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así el prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado a lo que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. También, quen no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto solicitado, siendo obligatorio la comunicación expresa de las limitaciones que puedan condicionar el desarrollo habitual del puesto de trabajo por parte del solicitante.
- b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del carné de conducir clase B, en plena vigencia y sin ningún tipo de limitación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d. Estar en situación de situación **de desempleo o de mejora de empleo.**
- e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como la capacidad física necesaria para el desempeño de las tareas, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en el caso de ser seleccionado.
- f. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g. Declaración responsable de no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- h. Certificado de lengua gallega: Celga 1. Los aspirantes quen no acrediten el conocimiento del gallego mediante a aportación del CELGA, deberán superar una prueba que consistirá en la traducción de un texto sobre el conocimiento del idioma gallego, con cualificación de apto/No apto, con carácter eliminatorio.

5.- Financiación.

Las contrataciones que se formalicen con los aspirantes seleccionados serán financiadas al 100% por el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo al Ayuntamiento de la Pastoriza, para la ejecución de obras, servicios al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo.

6.-Publicidad de la convocatoria

La convocatoria del proceso selectivo se publicará en el (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. También se hará pública en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

Las bases y anexos que regulan el proceso selectivo se harán públicas en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>, así como las demás fases de este proceso de selección.

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://apastoriza.sedelectronica.gal>). La solicitud se acomodará al modelo previsto en estas bases en el Anexo II/II.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los medios previstos en la Ley 39/2015, deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la administración donde a presente, a través del correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

7.- Presentación de solicitudes

7.1.-Forma, lugar y plazo de presentación.

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud según el modelo que figura en el Anexo II/II, dirigido al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de la Pastoriza.

Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de la Pastoriza de 9:30 a 14:00 o por cualquier de los sistemas reconocidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de cinco (5) días hábiles , comenzando a computarse dicho plazo a partir del siguiente día hábil la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial de Lugo.

En el caso de presentar la documentación a través de alguno de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento remitiendo copia de su solicitud con el registro de entrada de la administración donde a presente, a través del correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

Junto con las instancias solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación:

- a. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residente. Las/los familiares de los anteriores, visado, y de serlo caso, documentación acreditativa del vínculo de parentesco con una declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente de que no está separado de derecho o de que a/el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- b. Copia auténtica del permiso de conducir clase B, en plena vigencia y sin ningún tipo de limitación a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c. Tarjeta de demandante de empleo
- d. Documento expedido por el Servicio Gallego de Colocación que acredite que el solicitante está en situación de desempleo o en la situación de mejora de empleo, solo para los supuestos que los interesados hayan formalizado un contrato de jornada laboral igual o inferior al 50% de la jornada completa.
- e. Declaración responsable, firmado por la/el aspirante, de no estar afectada/el por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública y de no haber sido separada/el del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de personal laboral, según el modelo que se inserta en estas bases como modelo II/II. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable firmada por la/el aspirante de no estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- f. Relación de los méritos que las/los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso y los documentos justificativos de los mismos. (Contratos de trabajo o certificaciones de empresa, o cualquier otro documento con fuerza probatoria; Diplomas, cursos, etc...)
- g. Informe de Vida laboral actualizado.
- h. Certificado de lengua gallega: Celga 1, para los aspirantes que lo acrediten.
- i. **Las personas a contratar deben encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa**

No se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no queden debidamente acreditados en todos los sus extremos en el momento de presentación de instancias. Al mismo tiempo, no se tendrán en

cuenta aquellos méritos alegados y aportados con posterioridad al final del plazo de presentación de instancias.

8.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada la Lista Provisional de admitidos/las y excluido/las, con indicación del motivo de la exclusión y el plazo de 1 día para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

En el caso de no haber excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar y hora de realización de las pruebas.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará Resolución definitiva, contra a cuál se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del contencioso administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa. En esta misma Resolución se señalará el lugar y hora de realización de las pruebas de oposición y la composición del tribunal calificador así como los aspirantes que deban realizar la prueba de gallego.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca.

Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen algún de los requisitos, los/las interesadas/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

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

9.- Tribunal Calificador

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, con sus respectivos suplentes, Presidente, 3 vocales, y secretario o persona en quen delegue. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad de sus integrantes, siendo siempre necesario la concurrencia del Presidente/a y del secretario/a.

Las decisiones serán adoptadas por mayoría de los votos de los presentes, resolviendo en caso de empate el/a Presidente/a.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada Ley.

El Tribunal tendrá a siguiente constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/a: Un/ha funcionario/a o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Vocales: Tres funcionarios/las o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la composición del Tribunal se había garantizado su composición paritaria entre hombres y mujeres.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta.

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

Los miembros del tribunal tendrán derecho al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría de los votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitar durante la realización de las pruebas así como adoptar las medidas necesarias para establecer las adaptaciones y ajustes razonables, tanto en tiempos como en medios, en el proceso selectivo para los aspirantes con discapacidad, cuando así se indicara por el interesado/a en la solicitud de participación del proceso de selección.

10.- Procedimiento de Selección

La selección se realizará de conformidad con lo previsto en las presentes bases por el sistema de concurso-oposición (valoración de méritos, pruebas teórica y práctica).

- Fase de oposición

Será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios :

Primero ejercicio:

- Prueba teórica

Ejercicio tipo Test de 10 preguntas con tres respuestas alternativas y tres preguntas de reserva que versarán sobre la materia recogida en el temario. Este ejercicio será calificado con un máximo de 10 puntos, cada respuesta correcta otorga un punto, siendo preciso alcanza una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restan sobre la puntuación final. Las preguntas versarán sobre los temas que figuran en lo Anexo I

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Según ejercicio

- Prueba práctica

Realizado el primero ejercicio, los aspirantes que superen el mismo realizarán a continuación el segundo ejercicio que había consistido en la realización de una prueba práctica fijada por el Tribunal de Selección y relacionada con las funciones propias del puesto. Con esta prueba práctica se pretende que los aspirantes demuestren sus conocimientos, habilidad y pericia en el manejo de la maquinaria y herramientas propias del puesto. El tiempo de realización de la prueba será fijada por el Tribunal. Esta prueba será calificada con un máximo de 20 puntos siendo preciso obtener un mínimo de 10 puntos para superarla.

La puntuación máxima de este apartado será de 30 puntos.

El total de puntos en las dos fases será de 35 puntos.

- Fase de concurso. (hasta un máximo de 5 puntos)

Esta fase será posterior a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio, los puntos obtenidos en ella no podrán tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición. Solo se valorarán los aspirantes que superen la fase de oposición.

A. Experiencia Profesional (hasta un máximo de 3 puntos)

a) Por desempeñar o haber desempeñado en la administración o en otros entes públicos, en los últimos ocho años, un puesto/empleo igual/similar a lo que se convoca, sea cómo funcionario o personal laboral: 0,20 puntos por mes completo.

b) Por desempeñar o haber desempeñado en el ámbito de la empresa privada o como profesional autónomo, un puesto/empleo igual o similar a lo que se convoca o realizar las funciones propias de este, en los últimos ocho años: 0,10 puntos por mes completo.

Solo se puntuarán los meses completos, no puntuándose, por lo tanto, las fracciones inferiores.

Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia compulsada de los contratos e Informe de Vida Laboral, o Certificación de Empresa que acrediten de forma fehaciente los servicios prestados.

Los informes y certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, debiendo identificarse con su cargo y función. Asimismo, el informe deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante y hacer constar la fecha de inicio y fin del desempeño de las dichas funciones.

En los documentos aportados (para ser tenidos en cuenta en la valoración) será necesario que conste o pueda desprenderse con claridad las funciones desempeñadas que correspondan con las funciones propias del puesto de trabajo a lo que se adscribe la lista de empleo.

Se entenderá debidamente acreditada la experiencia en aquellos casos en que conste claramente la duración del contrato y la categoría profesional o funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

B. Formación. (hasta un máximo de 2 puntos)

Se valorarán titulaciones el cursos de formación relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, impartidos por Organismos Oficiales homologados. Los cursos que, a juicio del tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con la siguiente ponderación atendiendo su duración:

CURSOS	PUNTUACIÓN
Cursos o jornadas sin establecer su duración.	0,05
Cursos o jornadas de 10 a 19 horas.	0,10
Cursos o jornadas de 20 a 39 horas.	0,15
Cursos o jornadas de 40 a 59 horas.	0,20
Cursos o jornadas de 60 a 75 horas.	0,25
Cursos o jornadas de más de 75 horas.	0,30
Curso de Prevención de Riesgos laborales (Nivel básico).	0,15
Curso de Prevención de Riesgos laborales (Nivel Medio).	0,25
Carné de Conducir clase C	0,75

En caso de cursos repetidos se valorará el de mayor número de horas.

Forma de acreditación: se acreditará mediante fotocopia compulsada del título, certificados del órgano responsable de impartirlos o títulos correspondientes de los cursos de formación.

- Prueba de gallego

Común y obligatorio para aquellos aspirantes que no acrediten el conocimiento del gallego nivel CELGA 1 o equivalente. Los aspirantes que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración de 20 minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

11.- Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases (pruebas prácticas y valoración de méritos), en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba práctica. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba teórica. Se persiste el empate se resolverá por sorteo público.

El tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica (<https://apastoriza.sedelectronica.gal>) la puntuación total del proceso selectivo.

12.- Propuesta de contratación

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el tribunal elevará a propuesta al alcalde de candidatos que superen el proceso selectivo para que dicte a correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso a propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del nº de plazas convocadas.

El tribunal establecerá una bolsa de empleo entre el resto de los aspirantes por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, bajas que se produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que se presente.

13.- Presentación de documentación

Los aspirantes propuestos para ocupar el puesto de Peón de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de la Pastoriza acercarán a la Administración a siguiente documentación para formalización de contrato, en el plazo de 2 (dos) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de cualificación final.

- a) Certificación o Informe Médico de no padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el ejercicio de las función del puesto a lo que se adscribe.
- b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, así como de no encontrarse en causa de incapacidad o incompatibilidad, según Anexo III/III.
- c) Certificado bancario con el número de cuenta, para ingreso de nómina.
- d) Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social.

Los que, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de esta se dedujera que carecen de algún de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, por lo que quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir en sus solicitudes de participación.

14.- Derecho supletorio

En el no señalado en las presentes bases de selección, se estará al establecido en el 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

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas, de conformidad con el establecido Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o un recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento, ante el Alcalde del ayuntamiento de la Pastoriza, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o un recurso contencioso-administrativo ante el juzgado del contencioso administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses contado desde el la dice siguiente de la publicación del anuncio en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento de la Pastoriza, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la jurisdicción contencioso-administrativa. Se optara por interponer un recurso de reposición potestativo, no podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

A Pastoriza, 13 de enero de 2025.- El alcalde, Darío Cabaneiro Santome.

ANEXO I - TEMARIO

TEMA 1.- Breve idea de la Constitución Española de 1978. Estructura. Principio Generales. Derechos y Deberes Fundamentales.

TEMA 2.- Breve idea del estatuto de Autonomía de Galicia.

TEMA 3.-Organización y competencias del ayuntamiento de la Pastoriza.

TEMA 4.-Diferentes materiales y herramientas en construcción.

TEMA 5.-Fontanería. Conceptos generales. Herramientas y útiles. Averías y reparaciones.

TEMA 6.-Reparación de baches en pistas. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 7.- Reparación de caminos. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 8.- Desbroce en pistas y caminos. Materiales y herramientas a emplear.

TEMA 9.- Conceptos básicos acerca de la identificación de diferentes vías: Locales, provinciales, autonómicas y estatales.

TEMA 10.- Conceptos básicos sobre pavimentación de vías públicas.

ANEXO II/II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN TEMPORAL DE DOS PUESTOS PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA, AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, INCLUIDO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024, DE La DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

D/D^a, con DNI nº.....,
dirección a efectos de notificación en
y teléfono

EXPONGO

Que siendo conecedor/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de la Pastoriza (Lugo), para la contratación de dos (2) puestos de Peones de servicios múltiples, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo, incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo.

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD:

1. Que conozco en su integridad las bases que rigen esta convocatoria.
2. Que reúno todos y cada un de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en este proceso de selección.
3. Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de peón de obras públicas.
4. 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 estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
5. No estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
6. Autorizo al Ayuntamiento de la Pastoriza para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<https://apastoriza.sedelectronica.gal>) y cualquier otro medio que se estime, al ser publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procesos de selección.

SOLICITA:

- Ser admitido/a a participar en el proceso de selección de dos (2) Peones para el Ayuntamiento de la Pastoriza, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo, incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo., comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando a siguiente documentación:
- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Tarjeta de demandante de empleo o documento expedido por el Servicio Gallego de Colocación que acredite que el solicitante está en situación de desempleo o en la situación de mejora de empleo.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos según lo establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo II/II
- Certificado CELGA, para los aspirantes que lo acrediten

En, a.....de.....de 2025.

Fdo:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA (LUGO).

En relación con lo establecido en la L.E.I.P.D de carácter personal el AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA, procede a informarle que los datos obtenidos en nuestro formulario serán incorporados a un fichero dse datos, del que es responsable el Ayuntamiento de la Pastoriza, con domicilio en Plaza de Galicia, 1- 27287-A Pastoriza (Lugo). Siendo los datos obtenidos con el consentimiento del interesado, art.6 L.E.I.P.D. el objeto de dicho tratamiento será para la gestión de las relación contractuales establecidas entre el Ayuntamiento y el solicitante, El interesado disfrutará en todo momento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición garantizados por la Ley vigente. El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito al AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA, cualquier modificación que se produzca en los datos aportados.

ANEXO III/III

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D., con DNI nº
dirección a efectos de notificación en
teléfono:

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD

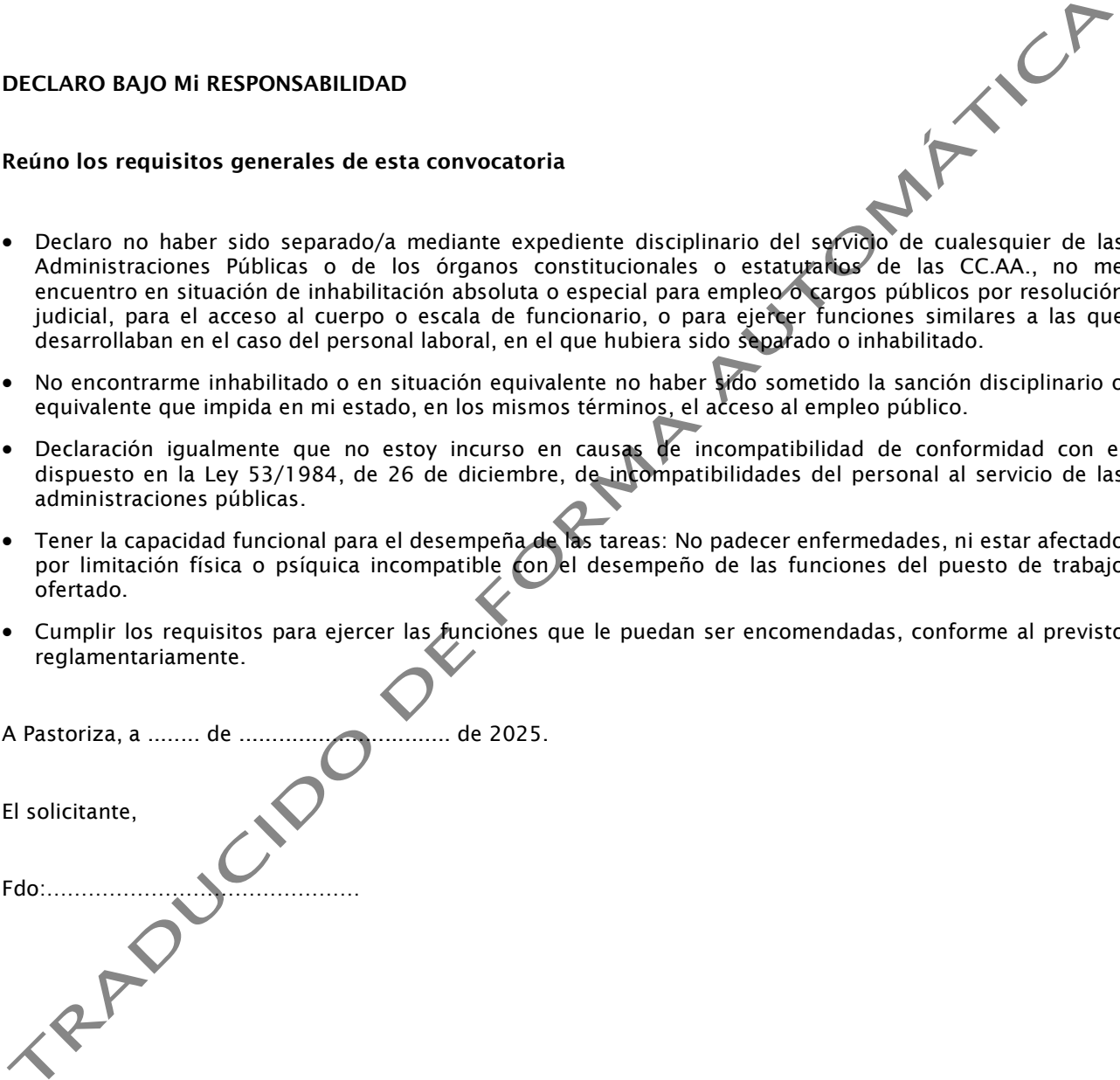
Reúno los requisitos generales de esta convocatoria

- Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- No encontrarme inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración igualmente que no estoy incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tener la capacidad funcional para el desempeña de las tareas: No padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.
- Cumplir los requisitos para ejercer las funciones que le puedan ser encomendadas, conforme al previsto reglamentariamente.

A Pastoriza, a de de 2025.

El solicitante,

Fdo:.....



SEGUNDO: Dar traslado de estas bases a la Diputación Provincial de Lugo en cumplimiento del dispuesto en la Base 11.2 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024.

TERCERO: Ordenar la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del ayuntamiento para su conocimiento.

Manda y lo firma lo Sr. Alcalde- Presidente del que que Secretaria doy fe.

R. 0087

QUIROGA

Anuncio

BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA POR NOMBRAMIENTO DE UN PUESTO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y DOS PUESTOS DE CONDUCTORES DE CAMIÓN COMO FUNCIONARIOS/Las INTERINOS/Las POR PROGRAMA EN EL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO INCLUIDO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Epte Nº: 17/2025

Bases que regirán la convocatoria de selección y posterior nombramiento de:

UN PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y EMERGENCIAS COMO FUNCIONARIO INTERINO/A POR PROGRAMA DENOMINADO: "Programa de Refuerzo de Servicios Públicos y Respuesta a Emergencias en el Ayuntamiento de Quiroga"

DOS PEONES CONDUCTORES DE CAMIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO/A POR PROGRAMA DENOMINADO: "Programa de Refuerzo de Servicios Municipales: Contratación de Conductores para Recogida de Residuos y Desbroces en el Ayuntamiento de Quiroga"

CLAUSULAS:

1.- OBJETO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.

El objeto de las presentes bases es la selección, por sistema de acceso libre, de un/ha Peón de servicios múltiples y merxencias y dos puestos de peón conductor de camión como FUNCIONARIOS INTERINOS/AS POR PROGRAMA.

La convocatoria se realiza al amparo del programa de Refuerzo del empleo incluido en el Plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2025 de la Excma. Diputación Provincial de Lugo, vista la necesidad de este ayuntamiento de contratar personal en servicios esenciales que se declaran prioritarios, encontrándonos en una situación de urgencia para hacer frente a las necesidades de estos servicios municipales.

La modalidad de contratación tendrá las características siguientes:

Características de la plaza de peón de servicios múltiples y emergencias:

Denominación: Peón de Servicios múltiples y emergencias

Grupo: Agrupación profesional Y

Número de plazas: 1

Jornada: completa la razón de 37,5 horas semanales. La distribución horaria será según las necesidades del servicio.

Duración: el nombramiento será por un año prorrogable hasta el tiempo máximo que permita la ley vigente.

Características de las plazas de conductor de camión :

Denominación: Peón conductor de camión.

Grupo: Agrupación profesional Y

Número de plazas: 2

Jornada: completa la razón de 37,5 horas semanales. La distribución horaria será según las necesidades del servicio.

Duración: el nombramiento será por un año prorrogable hasta el tiempo máximo que permita la ley vigente.

La financiación de estos nombramientos en una duración máxima de doce meses será al amparo del programa de refuerzo del empleo incluido en el plan provincial único de cooperación con los ayuntamientos 2025 de la Excm. Diputación Provincial

Segunda.- REQUISITOS DEL/Las ASPIRANTES

Según el artículo 56 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 50 de la ley 2/2015. De 29 de abril, del empleado público de Galicia, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- b) No estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. En el caso del personal laboral, no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA.
- c) Ser español o nacional de algún de los estados miembros de la Unión Europea. Para los nacionales de otros estados se estará al dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público; no obstante, si no es ciudadano miembro de la Unión Europea, deberá, poseer el permiso de trabajo necesario, de acuerdo con el establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- d) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) No incurrir en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar inscrito cómo demandante de empleo o mejora de empleo .
- g) para los aspirantes a los puestos de conductor de camión será necesario estar en posesión del CAP.

Estos requisitos deberán cumplirse tanto en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes como en el de la formalización del contrato.

Estos requisitos son imprescindibles para acceder al proceso de selección, y no puntúan en la fase de concurso.

Tercera.-RETRIBUCIONES.

Serán las correspondientes al grupo Y, CD nivel 14 y complemento específico 302 €.

Cuarta.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y SISTEMA SELECTIVO.

4.1 Presentación de solicitudes

El sistema selectivo elegido es el de oposición.

Queda justificado el sistema selectivo por la trascendencia de las labores y funciones de auxilio administrativo en la organización, competencias y responsabilidades municipales, el que precisa un perfil de aspirante de idoneidad y capacidad, por lo que se realiza una fase de oposición con un ejercicio de carácter teórico tipo test vinculado igualmente a la dicha plaza y puesto.

Las personas que requieran tomar parte en las pruebas de acceso deberán dirigir al **alcalde de QUIROGA** una solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, por cualquier de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el caso de presentar la solicitud en un Registro distinto al del Ayuntamiento o en Oficina de Correos deberá comunicarlo al correo electrónico gloria.gonzález.quiroga@eidolocal.es

A no comunicación en el tiempo y en la forma establecidos supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Con la solicitud se acompañará a siguiente documentación:

- 1.- Copia del documento nacional de identidad, en vigor, respeto de los aspirantes que posean la nacionalidad española, del documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes nacionales de los países miembros de la Unión Europea y del pasaporte y el certificado o tarjeta de residencia.
- 2.- Copia del certificado de conocimiento de lengua gallega Celga C2 (o certificado de validación de las materias de lengua gallega, de acuerdo con el previsto en el Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el 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). Las personas aspirantes que no presenten esta acreditación deberán realizar la prueba de lengua gallega prevista en la fase de oposición.

3.- Copia del justificante de estar inscrito como demandante o mejora de empleo en el Servicio Público de Empleo.

4.- para los aspirantes las plazas de conductor de camión el justificante de estar en posesión del CAP.

La convocatoria junto con las bases se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.concellodequirolga.com

Un anuncio de la convocatoria se publicará en el **Boletín Oficial de la provincia de Lugo**.

Las restantes publicaciones se harán en el tablero de anuncios (sede electrónica y casa consistorial) a los efectos del dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales, que comenzarán a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo.

La participación en el proceso selectivo del aspirante implica que acepta íntegramente las presentes bases por las que se rige la convocatoria

4.2 Sistema de selección.

El proceso de selección será a través de oposición, de conformidad con el art. 56.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y constará de una fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 10 puntos)

1. Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

Esta prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con cuatro respuestas posibles alternativas cada una, de las que solamente una es correcta. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,50 puntos. Las respuestas incorrectas descuentan 0,05 puntos. Para superar esta prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, será necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación máxima será de 10 puntos. El contenido de la prueba estará relacionado con los temas que recoge el Anexo a estas bases.

La fecha de realización de la prueba escrita será publicada en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos .

El tiempo máximo será de 40 minutos.

2. Prueba de gallego:

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acreditan documentalmente junto con la solicitud estar en posesión del certificado de conocimiento de lengua gallega (CELGA 2, o su validación correspondiente).

Las personas aspirantes que no acreditan con la documentación presentada el certificado de conocimiento de gallego requerido para cada puesto, según el expuesto en la base cuarta, deberán realizar una prueba de gallego (oral y/o escrita), cuyo nivel se corresponderá con el exigido para el puesto correspondiente.

Para superar este ejercicio será necesario alcanzar el resultado de apto/a.

En la aprobación del listado definitivo de admitidos y excluidos se indicará los candidatos que tendrán que realizar esta prueba de gallego y se anunciará la fecha de su ejercicio, pudiendo tener lugar en unidad de acto con la prueba de conocimientos establecido en la base 4ª apartado 4.2A

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación, en su caso, del plazo de enmienda de 2 días hábiles, con apercibimiento de que, si no se presentara enmienda, se archivará sin más trámite con los efectos del artículo 21 de la Ley 39/2015.

Transcurrido el plazo de enmienda, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y la fecha del examen, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

Quinta.- TRIBUNAL.

Según el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres.

El órgano de selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un/una presidente/a, un/una secretario/a y tres vocales.

La composición se aprobará por decreto de la Alcaldía.

Todos los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera que posean una titulación igual o superior a la requerida en la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad, por lo menos, de sus miembros titulares, y obligatoriamente del/a presidente/a y del/a secretario/a.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/a presidente/a de el tribunal.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la autoridad que los convocó, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias prevista en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El órgano de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Sexta.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El tribunal se reunirá para valorar la documentación presentada por los aspirantes atendiendo a los criterios de preferencia indicados anteriormente, y publicará la relación definitiva de aspirantes en orden de mayor a menor puntuación, obtenidas por la suma de la puntuación de la prueba de oposición y de la valoración de los méritos.

La persona que consiga mayor puntuación será propuesta al presidente de la corporación para que haga el nombramiento como funcionario interino.

No se podrá proponer a más de una persona por plaza convocada.

El tribunal no podrá, en ningún caso, aprobar ni declarar que superaron las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas.

Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

En el caso de empate en las puntuaciones totales de dos o más personas aspirantes, se resolverá mediante un sorteo que se realizará en presencia de las personas interesadas.

Se elaborará una lista de suplentes con todas las personas aspirantes que superen las dos partes del ejercicio obligatorio, por orden decreciente de puntuación, de manera que esta sirva para aquellos supuestos en que sea preciso realizar una nueva contratación, en caso de que algún de los aspirantes inicialmente propuestos para su contratación renunciara a ella o no acreditara estar en posesión de los requisitos exigidos.

Las llamadas a los componentes del listado se realizarán telefónicamente, con un máximo de tres llamadas en dos días hábiles. El funcionario que realice dichas llamadas dejará una diligencia en el expediente .

A no incorporación por cualquier motivo al puesto de trabajo, salvo en los supuestos de bajas médicas contrastadas, supondrán la exclusión automática del listado, pasando a llamar al siguiente del listado.

En el supuesto de incorporación la bolsa y cese por incorporación del titular, la persona cesada volverá al puesto que le corresponde en el listado.

La persona que está de baja por motivos médicos conservará su puesto en el momento de recibir el alta médica.

En el caso de quedar desierto el proceso selectivo o incompleto el número de puestos para cubrir, el alcalde quieto autorizado a convocarlo nuevamente cuantas veces fuere necesario.

Séptima.- NOMBRAMIENTO.

A la vista de la propuesta del tribunal de selección, la Alcaldía dictará una resolución del procedimiento selectivo de nombramiento al candidato/a que conste en primero lugar al objeto de proceder a la toma de posesión y al alta en la Seguridad Social.

La persona seleccionada deberán acercar, en el plazo que se indicará en el acuerdo de resolución, la documentación requerida (copia del DNI, copia de la Tarjeta de la Afiliación a la Seguridad Social, certificado del número de cuenta, declaración jurada sobre el cumplimiento de los requisitos para ser contratado).

En el caso de renuncia o bien sí en el plazo indicado, y salvo circunstancias de fuerza mayor, la persona aspirante no había presentado la documentación exigida, o se comprobara que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades a que había habido lugar.

En este caso la Alcaldía podrá nombrar a la persona aspirante siguiente en la lista, que había obtenido a mejor puntuación total, que deberá presentar, en tal caso, la documentación antes señalada.

La persona seleccionada será contratada y comenzará a prestar servicios en la fecha que le indique la Alcaldía.

Octava.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas aspirantes, mediante la participación en el referido proceso, dan su consentimiento para que la Administración actuante proceda al tratamiento de sus datos de carácter personal para el correcto desarrollo del proceso selectivo, conforme la LOPD 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y su RGPD. Los datos pasarán a formar parte de un fichero gestionado por el departamento de personal del Ayuntamiento de QUIROGA, con sede en el Edificio Administrativo Rúa Real , nº52, donde podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, el de oposición.

Novena.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, al tribunal calificador y las personas aspirantes que participen en los procesos selectivos convocados.

Décima.- INCIDENCIAS Y RECURSOS.

Las aclaraciones y revisiones de las cualificaciones otorgadas por el tribunal se solicitarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento.

Las presentes bases y la convocatoria se podrán impugnar conforme el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y con la resolución del contrato laboral será la jurisdicción social. Según el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, las personas interesadas podrán interponer un recurso de reposición contra la convocatoria y sus bases (que agotan la vía administrativa) ante la Alcaldía, en el plazo de 1 mes.

Después de presentar este recurso, se podrá presentar un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Pontevedra, en el plazo de 2 meses.

En el no previsto en las bases, se aplicará la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; el 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; el 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 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 el Convenio colectivo del personal del Ayuntamiento (de ser el caso).

Quiroga, 13 de enero de 2025.- El Alcalde-Presidente, José Luis Rivera Castro.

ANEXO I: TEMARIO

PARA EL PUESTO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y EMERGENCIAS

Bloque 1: Conocimientos Generales

1. La Administración Local:
 - 1.1. Estructura y competencias de los Ayuntamientos.
 - 1.2. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales.
2. Normativa de Prevención de Riesgos Laborales:
 - 2.1. Conceptos básicos de seguridad y salud laboral.
 - 2.2. Deberes del trabajador en la prevención de riesgos.
3. Igualdad y no discriminación:
 - 3.1. Principios básicos de igualdad de género.
 - 3.2. Normativa sobre igualdad en el ámbito laboral.
4. Atención a la ciudadanía:
 - 4.1. Técnicas de atención al público.
 - 4.2. Derechos de la ciudadanía ante la administración pública.

Bloque 2: Conocimientos Específicos

1. Tareas de Servicios Múltiples:

- 1.1. Limpieza viaria, mantenimiento de espacios públicos y edificios municipales.
- 1.2. Pequeñas reparaciones en infraestructuras y mobiliario urbano.
- 1.3. Uso y mantenimiento de herramientas manuales y eléctricas.

2. Actuaciones en Emergencias:

- 2.1. Protocolos básicos de actuación en emergencias (incendios, inundaciones, etc.).
- 2.2. Primeros auxilios y técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP).
- 2.3. Manipulación de equipos de emergencias y uso de extintores.

3. Gestión de Residuos:

- 3.1. Separación, recogida y transporte de residuos sólidos urbanos.
- 3.2. Normativa de gestión ambiental aplicable.

4. Conducción y Maquinaria:

- 4.1. Manejo de maquinaria básica para obras y servicios (corta-césped, desbrozadoras, etc.).
- 4.2. Normas básicas de conducción y mantenimiento de vehículos municipales.

Bloque 3: Habilidades Prácticas

1. Tareas de Mantenimiento y Reparación:

- 1.1. Realización de pequeñas reparaciones en edificios y mobiliario.
- 1.2. Montaje de estructuras básicas para eventos municipales.

2. Actuaciones en Situaciones de Emergencia:

- 2.1. Ejecución de maniobras de primeros auxilios.
- 2.2. Actuación en simulacros de emergencias.

3. Uso de Herramientas y Maquinaria:

- 3.1. Manejo seguro de herramientas manuales y eléctricas.
- 3.2. Operación de equipos específicos según el puesto.

PARA Los PUESTOS DE PEÓN CONDUCTOR DE CAMIÓN**Bloque 1: Legislación y Normativa General**

1. Constitución Española de 1978:

- 1.1. Principios fundamentales relacionados con el empleo público.
- 1.2. Derechos y deberes de los empleados públicos.

2. Legislación Local:

- 2.1. Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril).
- 2.2. Organización y competencias de los ayuntamientos.

3. Normativa sobre Seguridad vial y Circulación:

- 3.1. Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad vial.
- 3.2. Reglamento General de Circulación.

4. Normativa Laboral y Prevención de Riesgos Laborales:

- 4.1. Estatuto Básico del Empleado Público.
- 4.2. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Bloque 2: Conducción y Manejo de Vehículos Pesados

1. Permisos y Licencias de Conducción:

- 1.1. Tipos de permisos necesarios (permiso C, CAP).

- 1.2.Requisitos y restricciones asociados al transporte municipal.
2. Normativa sobre Transporte de Mercancías y Residuos:
 - 2.1.Reglamento de transporte de mercancías peligrosas (ADR).
 - 2.2.Gestión y transporte de residuos sólidos urbanos.
3. Normas sobre Mantenimiento Preventivo y Uso de Vehículos Municipales:
 - 3.1 .Revisión periódica de vehículos.
 - 3.2. Gestión de averías y medidas a tomar en caso de emergencias.

Bloque 3: Seguridad y Prevención

1. Seguridad en el Trabajo y Uso de EPIs:
 - 1.1. Deberes del conductor en materia de seguridad.
 - 1.2. Uso correcto de equipos de protección individual (EPIs).
2. Actuación en Emergencias y Protocolos Básicos:
 - 2.1. Protocolo PALAS (Proteger, Avisar, Socorrer).
 - 2.2. Actuación en accidentes de tráfico o emergencias en la vía pública.
3. Señalización y Normas de Seguridad en Obra Pública:
 - 3.1. Interpretación de señales de tráfico y obra.
 - 3.2. Prevención de riesgos específicos en zonas urbanas y rurales.

Bloque 4: Conocimientos Técnicos Específicos

1. Funcionamiento Básico de los Camiones:
 - 1.1. Sistemas mecánicos (motor, frenos, transmisión).
 - 1.2. Sistemas hidráulicos y neumáticos.
2. Manejo de Equipos Asociados al Camión:
 - 2.1. Operación de grúas, plumas o basculantes integrados en el camión.
 - 2.2. Uso de dispositivos de carga y descarga.
3. Control y Gestión del Consumo de Combustible:
 - 3.1. Técnicas de conducción eficiente.
 - 3.2. Optimización del rendimiento del vehículo.

Bloque 5: Ámbito Local y Conocimientos del Municipio

1. Infraestructuras y Red Vial Municipal:
 - 1.1. Conocimiento de las principales calles, vías y zonas de carga del municipio.
 - 1.2. Normativa específica para vehículos pesados en el ámbito local.
2. Conservación de Vías y Espacios Públicos:
 - 2.1. Participación en la limpieza y mantenimiento de calles.
 - 2.2. Apoyo en tareas municipales con vehículos de transporte pesado.
3. Relación con la Ciudadanía:
 - 3.1. Trato idóneo al público durante lo desempeño de las funciones municipales.
 - 3.2. Resolución de incidencias relacionadas con el servicio de transporte.

RÁBADE*Anuncio*

Por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade de fecha 8 de enero de 2025 se prestó aprobación al Padrón de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de **diciembre de 2024**, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Rábade, 13 de enero de 2024.- La Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 0085

Anuncio

Padrón Tributario de la Tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, canon del agua y recogida de basura del 6º bimestre del 2024.

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 2 de enero de 2025, se aprobó el Padrón Tributario de la Tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, canon del agua y lijo, correspondiente al 6º bimestre del 2024, cuyo importe total asciende a la cantidad de 97.070,79 (noventa y siete mil, setenta con setenta y nueve) euros, así como la apertura de un período de información pública por el plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cal todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 24 de diciembre del 2024 a 22 de febrero de 2025.

Contra el acto de aprobación del padrón de la tasa prestación del servicio de aguas, alcantarilla y basura y de las liquidaciones incorporadas a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente.

Transcurrido el período de pago en período voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de constricción a través del servicio provincial de recaudación con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) de la Xunta de Galicia, en el plazo de un mes desde el día siguiente al final de exposición pública del padrón.

El impago en período voluntario del canon de agua supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Rábade, 2 de enero de 2025.- Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 0086

TABOADA*Anuncio***EXPEDIENTE DE DESAFECTACIÓN**

Aprobado inicialmente el **de expediente de desafectación de bienes muebles cambiando su cualificación de bienes de dominio público a bienes patrimonial, declarándose como no utilizables. Exp. G276/2023 con la siguiente descripción:** Camión Pegaso matrícula 7868 BPJ, -Camión Daf 2.300 matrícula 6640 GBR, - Tractor Johndeere 2.800 matrícula LU 95882 VE, -Rodillo pisó Dynapac, -Desbrozadora Orsi, por Acuerdo del Pleno Municipal del Ayuntamiento de Taboada de fecha 30 DE DICIEMBRE DE 2024, de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete la información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al

de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento Taboada.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes.

Taboada, 10 de enero de 2025.- Alcalde-Presidente, Roi Rigueira Agromartín.

R. 0077

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA APROBACIÓN DEFINITIVA DENOMINACIÓN DE UNA VÍA PÚBLICA EN EL CASCO URBANO DETABOADA "RÚA EI HORMIGUERO" Exp. G205/2024.

Por el Pleno del Ayuntamiento en sesión común celebrada en fecha 30 de decembre de 2024 se aprobó con carácter DEFINITIVO adesignación de la Calle del Hormiguero, primero otorgamiento de nombre, a la superficie que se define a continuación, al objeto de asignar números a las tres viviendas a las que de la acceso, en los términos que figuran en el Informe del Arquitecto Municipal de fecha 09.05.2024:

Las coordenadas del perímetro de la zona resultante de la delimitación de los accesos son los indicados a continuación:

COORDENADAS ACCESOS

Puntos Coord. X/X Coord. Y

1 600946.7720 4730570.8660

2 600952.2559 4730565.9027

3 600959.4820 4730573.8540

4 600949.6050 4730582.7390

5 600942.1410 4730574.6120

6 600925.9600 4730559.0490

7 600917.3556 4730550.3380

8 600912.0156 4730545.4304

9 600912.8710 4730544.8584

10 600914.0335 4730544.0810

11 600915.8935 4730543.1510

12 600917.2416 4730542.4696

La superficie de la zona de accesos asciende a 386 metros cuadrados (m2).

SEGUNDO. La asignación de números a las viviendas a las que de la acceso la calle, en los términos que figuran en el Informe del Arquitecto Municipal de fecha 09.05.2024 es cómo siegue:

Nº 1 Refer. Catastral: F00101100PH03A0001KY

Nº 2 Refer. Catastral: F00101000PH03A0001OY

Nº 3 Refer. Catastral: F00100900PH03A0001RY

Taboada, 10 de enero de 2025.-El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 0078
