



AYUNTAMIENTOS

CASTROVERDE

APROBACIÓN DEFINITIVA DE La ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE Las CESIONES Y USO DE Los LOCALES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE. Exte 256/2024.

El pleno del Ayuntamiento de Castroverde en sesión común de fecha 26.09.2024 aprobó inicialmente la "Ordenanza municipal reguladora de las cesiones y uso de los locales municipales del ayuntamiento de Castroverde", ordenándose su publicación según el dispuesto en el artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local a los efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias .

Habiéndose publicado el dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia núm 243 de 21 de octubre, se presentaron enmiendas al mismo siendo resueltas y aprobada definitivamente la Ordenanza en la sesión común del Pleno de la Corporación celebrada el 30 de enero de 2025, cuya parte dispositiva es del siguiente teor literal:

PRIMERO. *Incluir la modificación formulada por el grupo socialista.*

SEGÚN *Aprobar definitivamente la Ordenanza reguladora de la cesión y uso de los locales municipales, que obra en el expediente, una vez incorporadas a la misma las modificaciones derivadas de las enmiendas presentadas.*

TERCERO. *Publicar el acuerdo de aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal, junto con el texto íntegro de la misma, para general conocimiento en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como dispone el artículo 70.2 de 2 de abril reguladora de bases de régimen local.*

TERCERO. *Comunicar el presente acuerdo y el texto de la Ordenanza municipal a la Administración General del Estado y Xunta de Galicia dentro del plazo de seis días siguientes a su aprobación, en cumplimiento del dispuesto en el artículo 196.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia una vez transcurridos quince días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del acuerdo por las Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Galicia, de conformidad con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.*

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 citada, y transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la citada ley, esta ordenanza entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Asimismo, el texto íntegro definitivo se encuentra publicado en el portal de transparencia municipal, en el siguiente enlace: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/transparency/1660a50f-64d1-48ec-90fc-9718f5832ca9/>, de conformidad con el dispuesto en los artículo 7 c de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Contra esta disposición administrativa de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa, de acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en el artículo 46 en relación con el artículo 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 13 de junio, de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El texto íntegro de la Ordenanza Municipal aprobada con carácter definitivo es el siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE Las CESIONES Y USO DE Los LOCALES MUNICIPALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Gestionar el patrimonio de las entidades locales bajo los principios de eficiencia y rentabilidad es una responsabilidad incluida en la legislación del patrimonio de las entidades locales.

ES tarea de los Ayuntamientos, como Administración Pública más próxima a la comunidad, poner a su disposición los medios y bienes de su pertenencia para, de forma coordinada, contribuir a la creación de un tejido social cuyos fines busquen el desarrollo de la ciudadanía en sus aspectos solidarios, sociales, culturales, deportivos o de cualquier otra naturaleza de interés general.

Por los mencionados motivos, el Ayuntamiento de Castroverde ven cediendo el uso de locales de titularidad municipal tanto a colectivos sin ánimo de lucro como a personas físicas y jurídicas para la realización de actuaciones encaminadas al desarrollo de sus funciones y a la consecución de sus objetivos y desarrollo de actividades de interés social.

No obstante, la falta de regulación en el uso de estos locales puede ocasionar algunos problemas de organización, por lo que es necesaria la elaboración y aprobación de una ordenanza que regule el uso de los locales municipales.

Esta norma tiene, por lo tanto, una doble finalidad. En primero lugar, regular el procedimiento para que el acceso al uso de los locales municipales se produzca en igualdad de condiciones, primando el mayor beneficio que la sociedad puede reportar el destino que se les asignó; y, en segundo lugar, regular el uso y funcionamiento de los dichos locales.

Para establecer esta regulación se aprueba esta ordenanza, en aplicación de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida a las Entidades Locales en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El objeto de esta ordenanza es la regulación del procedimiento necesario para la cesión de uso de los locales municipales de titularidad de este Ayuntamiento, así como la regulación del uso que los cesionarios deban hacer de estos. Quedan excluidas de esta ordenanza la cesión de uso de locales a favor de otras Administraciones Públicas y de sus entidades u organismos dependientes.

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS DE La CESIÓN

A las cesiones y usos regulados en esta ordenanza deberán estar encaminados a alcanzar los siguientes objetivos:

- Promover el uso compartido de lugares comunitarios y de encuentro entre los vecinos, asociaciones, colectivos y otros elementos que conforman la vida del municipio de Castroverde.
- Facilitar la puesta en marcha de programas y actividades de carácter cultural, divulgativo, formativo, educativo y recreativo que organicen diferentes asociaciones, vecinos, colectivos...
- Optimizar los recursos municipales disponibles para estas cesiones

ARTÍCULO 3. BENEFICIARIOS

Esta cesión podrá realizarse a favor de personas físicas o jurídicas, a favor de clubes, asociaciones y/o agrupaciones, que precisen de un local para actividades que tengan que ver con la vida del municipio

Las entidades con ánimo de lucro podrán alquilar los locales abonando lo estipulado en las ordenanzas fiscales.

Se considera que una asociación no tiene ánimo de lucro cuando figura así en sus estatutos y no desarrolle actividad económica alguna o, se el hace, el fruto de esa actividad se destina única y exclusivamente al cumplimiento de los fines de interés general establecidos en sus estatutos, sin reparto de beneficios directos entre sus asociados o terceros.

ARTICULO 4. ACTIVIDADES PERMITIDAS

La cesión de uso de locales tendrá cómo principal finalidad el desarrollo de actividades de carácter cultural, artístico, educativo, sociocultural y recreativo y se entenderá cómo tales las siguientes:

- Espectáculos teatrales o de danza.
- Conciertos, audiciones.
- Proyecciones audiovisuales
- Cursos, talleres, seminarios.
- Charlas, conferencias.
- Reuniones.
- Exposiciones.

- Presentaciones
- Actos políticos.
- Ensayos

ARTÍCULO 5. ACTIVIDADES CON FALLEZCAS COMERCIALES Y/O DE LUCRO.

Únicamente se pueden realizar actividades con fines comerciales o de lucro se son con carácter puntual o temporal y se acredite la finalidad cultural, social, deportiva, lúdica, de ocio y entretenimiento, para lo cual se destinan los espacios municipales.

ARTÍCULO 6. TIPOS DE CESIÓN

Las cesiones que este Ayuntamiento pueda realizar de los locales pueden ser de varios tipos:

- **Cesiones con carácter puntual:** para un único uso de carácter específico como pueden ser reuniones, charlas, conferencias y día o días concretos que no superen tres días en un período de un mes.
- **Cesiones con carácter temporal:** uso de un local municipal realizado con carácter temporal por tiempo acordado entre las partes por períodos iguales o inferior a un año.
- **Conveniadas:** Cuando por razones diversas, entre otras, la singularidad del edificio, la antigüedad de las actividades llevadas a cabo en él, el vínculo entre la asociación, la actividad y el edificio, el arraigo del inmueble entre los vecinos, podrá regularse la cesión de su uso entre el ayuntamiento y el grupo o asociación en cuestión. En estos casos la vigencia máxima de la cesión será de cuatro años.

ARTÍCULO 7. CARÁCTER DE Las CESIONES

7.1. Sin perjuicio del establecido por la ordenanza fiscal vigente en el momento de la cesión, las cesiones que tengan cómo finalidad el desarrollo de las siguientes actividades serán gratuitos y con carácter precario:

7.1.1) Las organizadas por el Ayuntamiento de Castroverde o en colaboración con él.

7.1.2) Las organizadas por particulares o entidades culturales, educativas, deportivas, sociales o recreativas, siempre que las actividades que se vayan a realizar no supongan cobrar cantidad alguna por los actos organizados, salvo en los casos en que se trate de una asociación sin ánimo de lucro y justifique, mediante la presentación de documentación fehaciente, que el destino de los beneficios obtenidos están dirigidos a sufragar los gastos necesarios para realizar la actividad propia de la asociación. El carácter sin ánimo de lucro deberá ser reconocido expresamente por el Ayuntamiento de Castroverde en cada ocasión que se produzca.

7.1.3) Las que el Ayuntamiento determine a cambio de contraprestaciones culturales y deportivas de los colectivos artísticos, sociales o deportivos

7.1.4) Las actividades en las que no hay entrada ni cuota de inscripción y la finalidad no es de venta.

7.1.5) Cuando la solicitud de la persona interesada, la actividad que justifique la cesión de espacios sea de interés social o de utilidad pública, la Alcaldía podrá eximir del pago establecido.

7.2 Sin perjuicio también del establecido por la ordenanza fiscal vigente en el momento de la cesión, serán a título oneroso, es decir, con contraprestación económica o social:

La cesión de locales a clubes y asociaciones o personas físicas o jurídicas para la realización de actividades en las que se cobre la inscripción y/o cuotas a los asistentes o participantes, y/o se obtengan beneficios. Se cobrará una tasa para cubrir los gastos de electricidad, calefacción y limpieza ocasionados en el local.

ARTÍCULO 8. ÓRGANOS DE DECISIÓN

Las actuaciones relativas a la concesión de autorizaciones y demás consideraciones relativas al uso de los locales serán gestionadas por la Concejalía de Cultura y serán resueltas por la Alcaldía o Concejal/a en quen delegue, excepto cuando se trate de materias de la competencia del pleno.

ARTÍCULO 9. CRITERIOS DE CESIÓN Y USO

9.1.-Las autorizaciones de uso a entidades o particulares estarán siempre subordinadas a la utilización de las instalaciones para aquellas actividades organizadas o patrocinadas por el Ayuntamiento de Castroverde.

9.2.-A La hora de destinar el uso de espacios a las asociaciones y colectivos tendrán prioridad las asociaciones y colectivos ubicados y organizados en el término municipal de Castroverde.

9.3.-Los criterios de cesión y uso de cada un de los espacios donde se ubican los locales objeto de cesión se regirán de la siguiente manera:

La asignación de espacios a las solicitudes se realizará en función de las necesidades que se presenten, de la disponibilidad de espacios y del tipo y características de la actividad que se vaya a realizar.

Asimismo, en caso de que exista una demanda de locales mayor que los disponibles, se valorarán los siguientes aspectos para otorgar la cesión de uso de los mismos: tendrán prioridad aquellos grupos con un mayor número de miembros que sean vecinos censados en el municipio, asimismo, se valorarán y se priorizarán aquellos colectivos que generen o participen en eventos y/o actividades culturales, revirtiendo de alguna manera a la villa y/o municipio su labor cultural durante el tiempo de cesión del local.

TÍTULO 2. CESIÓN CON CARÁCTER PUNTUAL

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN.

Las cesiones para **actividades con carácter puntual** se deberán solicitar por escrito en el registro general del Ayuntamiento. Tras verificar la disponibilidad de dichas instalaciones, se autorizará mediante el sello y firma de la concejalía de cultura o persona de la responsable de área.

En el escrito de solicitud se harán constar los siguientes extremos:

- Datos de la persona solicitante
- Duración de la cesión
- Lista detallada de las actividades a realizar
- Número de ocupantes
- Días y horas de ocupación.

La solicitud deberá presentarse, al menos, con cinco días de antelación a aquel en que se vaya a desarrollar o iniciar la actividad de que se trate.

TÍTULO 3. CESIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL O CONVENIADA.

ARTÍCULO 11. SOLICITUD

11.1.- Las cesiones de locales para actividades **con carácter temporal no programadas anualmente o por período escolar** se deberán solicitar en el Registro general del Ayuntamiento por un escrito dirigido al Alcalde y se resolverán por la Alcaldía.

11.2.- Las cesiones para actividades **con carácter temporal a desarrollar a lo largo de un año, curso escolar o período dilatado** deberán solicitarse antes del día 30 de septiembre de cada año, con una planificación completa de actividades y calendario que quieran realizar, para que el Ayuntamiento pueda aprobar la programación general de uso de los locales con cierta antelación. Esta deberá ajustarse a los horarios y calendario general de apertura y cierre de los centros.

A partir de 30 de septiembre, se podrán atender nuevas necesidades de beneficiarios, pudiendo el Ayuntamiento autorizar el cesión después de satisfacer las necesidades de los solicitantes que tengan presentada a correspondiente solicitud antes del 30 septiembre.

11.3.- La solicitud se formalizará mediante la presentación de la preceptiva instancia en el registro del Ayuntamiento.

En el escrito de solicitud se harán constar los siguientes extremos:

- Datos de la persona solicitante
- Duración de la cesión
- Lista detallada de las actividades a realizar
- Número de ocupantes
- Días y horas de ocupación.

A La dicha solicitud deberá añadirse una memoria en la que se hagan constar las siguientes consideraciones:

- Actividades y finalidades a desarrollar, así como los objetivos fijados para el año en curso.
- Ámbito de actuación.
- Horas de uso previstas.
- Medios o personal disponible para el desarrollo de la actividad.
- Posibilidad de compatibilizar el uso del local con otras asociaciones o colectivos.
- Cualquier otro que se considere oportuno y requerido por el órgano competente

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO, RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN

Una vez recibida la solicitud, se remitirá a la Concejalía de Cultura para que emita propuesta sobre la misma. Contenido mínimo de la propuesta de cesión:

- Bien objeto de cesión
- Forma de cesión del uso (compartida o exclusiva).
- Período de cesión.
- Participación o no de la Asociación o colectivo en los gastos de mantenimiento del local
- Inventario de bienes muebles, que también son objeto de cesión de uso.
- Propuesta de convenio que recoja el dispuesto en esta Ordenanza

El Ayuntamiento valorará todas estas solicitudes y formulará una propuesta de reparto según las instalaciones disponibles, el tiempo solicitado y los criterios señalados en el artículo 9.

La resolución le corresponderá a la Alcaldía. Transcurrido el plazo de 3 meses desde el planteamiento de la solicitud sin que se notificara el acuerdo expreso, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo.

La formalización de la cesión de uso y sus condiciones se hará constar en una resolución o convenio, que será firmado por la Alcaldía y el representante/presidente de la entidad asociación, colectivo o agrupación.

En el momento de formalizar el acuerdo de cesión de uso, la asociación o agrupación deberá acercar a siguiente documentación:

- Certificado de la inscripción legal de la asociación.
- Copia de los Estatutos.
- D.N.I. del representante.

ARTÍCULO 13. PLAZO DE DURACIÓN

Esta cesión tendrá una duración como máximo de un año para las actividades de carácter temporal y de cuatro años para las actividades conveniadas, renovable previa solicitud de la agrupación o asociación, comunicando en ella la continuidad de la actividad.

Por su precariedad, el Ayuntamiento podrá extinguirla en cualquier momento, sin indemnización, previo requerimiento al interesado con un mes de antelación.

El incumplimiento de alguna de sus deberes será causa de rescisión del convenio. En este caso, con carácter previo a la rescisión, el Ayuntamiento dará audiencia a la asociación durante un plazo de 15 días para que argumente el que considere oportuno.

TÍTULO 4. NORMAS GENERALES DE USO Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 14. USO COMPARTIDO

Cuando las actividades y fines para los que se solicita el local no se desprenda la necesidad de uso exclusivo, el acuerdo de autorización o cesión podrá establecer el deber de uso compartido, fijando para tal efecto las condiciones, horarios o fechas.

Los horarios de uso podrán ser modificados potestativamente por el Ayuntamiento para adaptarlos a las necesidades de las distintas Asociaciones o Agrupaciones en un mismo local.

ARTÍCULO 15. MANTENIMIENTO

Las personas beneficiarias estarán obligadas a la conservación con diligencia de los locales para uso exclusivo y uso compartido y, en general, de todo el inmueble, como también, en su caso, del mobiliario, respondiendo de los daños que habían podido ocasionar sus miembros y usuarios, por acción o por omisión, efectuando de manera inmediata y a su coste, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias. Corresponde a la entidad beneficiaria el mantenimiento y las reparaciones de los bienes muebles incluidos en la cesión

Las entidades beneficiarias no podrán realizar ningún tipo de obra o actuación en el espacio cedido para su uso exclusivo o compartido, ni en general en todo el inmueble, sin la expresa autorización del órgano competente.

Las entidades beneficiarias deberán solicitar autorización para utilizar en el local aparatos eléctricos, como calefactores o similares.

Las obras o actuaciones serán en beneficio del inmueble, sin derecho a percibir ningún tipo de indemnización o compensación económica por su ejecución. Se las obras son realizadas por las entidades beneficiarias sin

autorización, la Administración municipal podrá ordenar la reposición del inmueble a su estado original, sin derecho a indemnización o compensación económica. De no hacerlo, las obras de restitución podrán realizarse subsidiariamente, estando obligada la entidad a sufragar el coste. Se la restitución fuera imposible sin daños en el bien, el causante estará obligado a indemnizar los daños causados.

ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD CIVIL

Cada entidad responderá directamente de los daños causados a terceros en los locales cedidos por sus socios y usuarios, ya sea por acción u omisión, dolo o descuido, teniendo también la condición de tercero el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17. DEBERES DE Los BENEFICIARIOS

Todos los beneficiarios estarán obligados al cumplimiento de las disposiciones generales contenidas en esta ordenanza. También estarán obligadas al siguiente:

17.1 A respetar las horas de uso establecidas en el contrato de cesión o aquellos otros que les sean autorizados.

17.2. A destinar el espacio cedido a fines propios de la entidad, realizando el programa de actividades presentado en la solicitud, así como el establecido en el convenio o autorizado por el Ayuntamiento.

17.3 A no realizar ningún tipo de publicidad comercial de terceros en el centro salvo autorización municipal

17.4 A respetar los locales cedidos y a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.

17.5 A respetar la finalidad y destino de los locales o espacios de uso común.

17.6 A no causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante las horas de uso, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.

17.7 A conservar los locales asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

17.8 A guardar las llaves del centro y cerrarlo cuando sea la última entidad en utilizarlo, salvo que el convenio disponga otra cosa. Al mismo tiempo, velarán por el uso correcto de los locales cedidos, ejerciendo la vigilancia y control de los usuarios.

17.9 A no ceder a terceros, total o parcialmente, sean o no miembros de la asociación, el uso de los locales asignados.

17.10 En el caso de centros abiertos al público, no impedir la entrada, dentro del horario de funcionamiento, a nadie por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

17.11 A comunicar al Ayuntamiento cualquier anomalía, incidente o problema que pudiera surgir, que deberá realizarse inmediato en caso de urgencia.

17.12 El retorno al Ayuntamiento, una vez concluido el acuerdo de cesión o autorización, el uso del local objeto de la cesión en su estado original, salvo el desgaste sufrido por el uso.

17.13 A permitir al Ayuntamiento en todo momento el ejercicio de la potestad de vigilancia e inspección en cuanto a la vigilancia del cumplimiento del presente reglamento, la normativa vigente y el acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a los diversos locales y proporcionando la información y la documentación que se requiera.

17.14 A autorizar el uso ocasional del local por otras organizaciones o asociaciones para el desarrollo de proyectos específicos o para el uso compartido de los mismos, bajo la supervisión de los servicios municipales correspondientes.

17.15 A abonar la tasa establecida en la “Ordenanza fiscal regulador de la tasa por la utilización de las instalaciones municipales”, en su caso.

17.16 Se la actividad es realizada por menores, siempre habrá un adulto responsable.

17.17 En el caso de actividades de carácter temporal o conveniadas , contratar una póliza a fe que (responsabilidad civil) para todo el tiempo que dure la cesión, que cubra estos de los riesgos:

a) RC Locativa, que cubra los daños que la cesionaria cause en el local municipal

b) RC por daños causados a terceros a consecuencia de la actividad de la asociación.

Nota: La cuantía mínima a garantizar por cada uno de los locales cedidos será de 100.000 euros por siniestro.

17.18 En caso de producirse algún daño, este será responsabilidad del titular de la cesión.

17:19 No guardar material de actividades fuera de los espacios dedicados para cada cesionario, debiendo dejarse libres los espacios comunes.

17.20 Se deberá hacer mención a la colaboración del Ayuntamiento de Castroverde en la difusión de las actividades desarrolladas en los locales municipais.

ARTÍCULO 18. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Todas las cesiones de uso de locales estarán sujetas al cumplimiento de las siguientes normas:

18.1. El derecho de uso del local implica la aceptación de las normas que lo regulan y su incumplimiento supone la pérdida del dicho derecho.

18.2. El Ayuntamiento exigirá siempre la existencia de un responsable de la actividad que se encargará, según cada caso, de: horarios, recogida del local después de la realización de la actividad, limpieza, recogida de residuos de la actividad, control de luces, llaves, etc. Hay que tener en cuenta que el local debe quedar en condiciones idóneas para su uso por otras entidades beneficiarias.

18.3 Cada grupo cesionario tendrá su horario de uso del local y deberá atenerse al uso del mismo en los días y horas que le correspondan, no pudiendo acceder al local en los horarios destinados a otros colectivos.

18.4 Todas las actividades que se desarrollen en el local deberán emplear materiales acordes con la actividad y no se podrán alterar los bienes muebles e inmuebles del local.

18.5 El Ayuntamiento podrá revocar el uso del local en caso de mal uso, modificación no razonable de la actividad para la que se concede, altercados o malas conductas, incumplimiento de la normativa y en general en todos los casos previstos en esta Ordenanza

18.6 El Ayuntamiento podrá acceder libremente a los locales cedidos y dispondrá en todo momento de las llaves de acceso a los mismos.

18.7 El Ayuntamiento no dirige ni da conformidad a las actividades a realizar en el local cedido. Las asociaciones no tienen ninguna relación de dependencia con el Ayuntamiento, que no se hace responsable, directa o indirectamente, de los daños materiales, personales o morales que se puedan producir en el interior del local.

18.8 Las siguientes actividades están expresamente prohibidas:

18.8.1 Permanencia en el local fuera del horario establecido

18.8.2. La realización de cualquier actividad que incumpla alguna de las normas de seguridad vigentes.

18.8.3 Por razones de seguridad, realizar cualquier actividad que implique el uso/almacenamiento de materiales peligrosos (productos inflamables, etc.).

18.8.4 El almacenamiento, venta o consumo de bebidas alcohólicas, excepto para eventos sociales previa autorización municipal.

18.8.5 Colocar en los locales estructuras provisionales o fijas que impidan su uso o aprovechamiento total o parcial, así como alterar de forma permanente o temporal la infraestructura del local.

18.8.6 Consumir sustancias psicotrópicas o fumar en las instalaciones municipales.

18.8.7 Se prohíbe la entrada a las personas que presenten indicios de estar bajo los efectos del alcohol u otras drogas.

18.8.8 No se podrá colocar en el local ningún tipo de publicidad que fomente el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga.

TÍTULO 5. EXTINCIÓN DE Las CONCESIONES

ARTÍCULO 19. CAUSAS DE EXTINCIÓN

Como regla general, la resolución que ampara la condición de la entidad usuaria se extinguirá con la finalización del plazo establecido, sin que sea necesaria comunicación expresa a tal efecto, debiendo quedar desalojado el local por la entidad beneficiaria para esa fecha.

Asimismo, la resolución podrá extinguirse de forma anticipada con respecto al vencimiento del plazo otorgado al efecto en los supuestos siguientes:

- Por mutuo acuerdo
- Por resolución judicial
- Por revocación
- Por pérdida física o jurídica del bien objeto de la correspondiente resolución

- Por renuncia de la cesionaria del local municipal
- Por extinción de la figura concesionaria. En caso de que una nueva asociación suceda a la extinta, la nueva podrá solicitar que continúe la cesión del local a su favor, resolviendo sobre esta cuestión el ayuntamiento
- Por abandono del local, no utilización del mismo o infrautilización manifiesta
- Por incumplimiento sustancial y esencial de sus deberes por el cesionario
- Por existencia de un interés público prevalente sobrevenido que justifique que el local cedido se destine a un fin o uso de servicio público.

La extinción de la cesión o de la autorización de uso por cualquier de las causas citadas no dará derecho la indemnización o compensación económica a la entidad o entidades afectadas.

Una vez resuelto o extinguido el acuerdo de cesión, la entidad afectada deberá desalojar o reintegrar al Ayuntamiento de Castroverde el local puesto su disposición en el mismo estado en el que fue entregado.

El desalojo del local deberá producirse en el plazo máximo de un mes contado desde el momento en que se produzca la notificación del correspondiente acuerdo. En los supuestos de extinción anticipada por causas no imputables directamente a la entidad interesada y siempre que las circunstancias el permitan el plazo para que se materialice el desalojo podrá elevarse a dos meses.

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO PARA La RECUPERACIÓN DE La POSESIÓN DEL LOCAL

Se la causa de extinción es el mutuo acuerdo, las partes regularán el momento en que la cesión se extinguirá y el local municipal pasará a la plena disposición del Ayuntamiento.

Se hay renuncia del cesionario al local, el Ayuntamiento recuperará la plena posesión cuando se entreguen las llaves.

Se la causa es la extinción de la entidad cesionaria, se tramitará expediente, a los efectos de constatar la efectiva extinción de la asociación, con audiencia a la interesada a ser posible. La plena posesión se recuperará con la resolución que declara la extinción de la cesión o cuando se notifique a la interesada a ser posible.

Se hay abandono del local, no utilización del mismo o infrautilización manifiesta se tramitará expediente a los efectos de constatar dichas situaciones, con audiencia a la interesada a ser posible. La plena posesión se recuperará con la resolución que declara la extinción de la cesión o cuando se notifique a la interesada a ser posible.

Se la causa es el incumplimiento sustancia y esencial de los deberes de la cesionaria, se tramitará expediente con audiencia a la interesada. La posesión se recuperará cuándo se le notifique la resolución de extinción de la cesión.

Se la causa es la existencia de un interés público prevalente sobrevenido, se tramitará expediente a lo que se incorporará testigo del plan o programa de actuación que justifique la necesidad de ocupación del local para el fin o servicio público. Se dará en todo caso audiencia a la asociación interesada. La posesión se recuperará cuándo se le notifique la resolución de extinción de la cesión.

Si, producido el acto administrativo de extinción de la cesión por cualquier de las causas de los párrafos anteriores, la cesionaria no había abandonado voluntariamente el local o se había resistido su entrega, el Ayuntamiento de Castroverde procederá su efectiva recuperación por su propios medios y en vía administrativa tal y como se prevé y posibilita los artículos 93 a 101 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO 6. RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 21. INFRACCIONES

Se considerarán infracciones todas aquellas actuaciones de los cesionarios de locales que contravengan las normas establecidas en esta ordenanza y de acuerdo con la siguiente cualificación:

21.1 Infracciones leves: Todas aquellas que no tengan la consideración de grave o muy grave en esta ordenanza.

21.2 Infracción grave:

21.2.1 Causar daños y destrozos en los bienes y/o en el mobiliario de los locales o dependencias anexas por uso indebido.

21.2.2 Menosprecio o insulto a las personas dentro de los dichos locales.

21.2.3 Realizar actuaciones lucrativas sin comunicarlo al Ayuntamiento

21.2.4 La reiteración, por lo menos en tres ocasiones, en la comisión de infracciones leves.

21.2.5. Introducir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de droga en las dependencias

21.3 Infracción muy grave:

21.3.1.- Desarrollar actividades que atenten contra la libertad de las personas, su integridad física o moral y demás derechos fundamentales

21.3.2.- La reiteración, por lo menos en tres ocasiones, en la comisión de infracciones graves.

ARTÍCULO 22. SANCIONES

A aquellas personas y/o colectivos que cometan las infracciones tipificadas en el artículo anterior, luego de instrucción del oportuno expediente, se impondrán las sanciones

22.1 Infracción leve: Multa de hasta quinientos (500,00) euros y privación de uso del local de hasta tres meses.

22.2 Infracción grave: Multa de quinientos euros y un céntimo (500,01 €) a mil quinientos (1.500,00) euros y privación de uso del local de tres meses y un día a dos años.

22.3 Infracción muy grave: Multa de mil quinientos euros y un céntimo (1.500,01) euros a tres mil (3.000,00) euros y privación de uso del local durante dos años y un día hasta con carácter definitivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Las dudas que pudieran surgir en la aplicación de esta ordenanza o sobre aspectos concretos que se consideren no regulados en ella, serán resueltas por la Alcaldía, previo a los informes técnicos y jurídicos pertinentes, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra ellos cabrá recurso contencioso-administrativo, de conformidad con el previsto en la Ley reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos 15 días hábiles desde la recepción del acuerdo por la Administración General del Estado y Xunta de Galicia y una vez publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con el dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**Anexo 1.- SOLICITUD OCUPACIÓN USO LOCALES MUNICIPALES
ACTIVIDADES TEMPORALES O CONVENIADAS**

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA					
NIF/NIE/CIF		Nombre y apellidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mails	
2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE					
NIF/NIE/CIF		Nombre y apellidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mails	
3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante			
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES					
De forma telemática					
Por correo postal					
4. OBJETO DE La SOLICITUD					
<p>PRIMERO.- Que pretende promover el uso compartido de lugares comunitarios y de encuentro entre vecinos, asociaciones, colectivos y otros elementos que conforman la vida del ayuntamiento de Castroverde.</p> <p>SEGUNDO.- Que estoy interesado/a en el uso de las instalaciones municipales que se describen:</p> <p>LOCAL QUE SOLICITA:</p> <p>DIAS Y HORA:</p> <p>NÚMERO DE PERSONAS USUARIAS: <input type="checkbox"/> HASTA 10 <input type="checkbox"/> DE 11 A 30 <input type="checkbox"/> MAYS DE 30</p> <p>ACTIVIDAD QUE SE VA A REALIZAR:</p> <p>Breve descripción:</p> <p>FINALIDAD LUCRATIVA : <input type="checkbox"/> SIN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/> CON ÁNIMO DE LUCRO</p> <p>ADVERTENCIA: La inexactitud, falsedad u omisión de datos, manifestaciones o documentos que acompañen o se incorporen determina la imposibilidad de ejecutar el ejercicio de la actividad sin perjuicio de las responsabilidades penitenciarias, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Los daños ocasionados por el mal uso de las instalación, correrán a cargo de la persona que solicite el uso del local. En base a los artículos 19 y 20 de la ordenanza regulador</p>					

5. DOCUMENTACIÓN

1.- Memoria en la que se hagan constar las siguientes consideraciones:

- Actividades y finalidades a desarrollar, así como los objetivos fijados para el año en curso.
- Ámbito de actuación.
- Horas de uso previstas.
- Medios o personal disponible para el desarrollo de la actividad.
- Posibilidad de compatibilizar el uso del local con otras asociaciones o colectivos.
- Características que debe tener el local
- Cualquier otro que se considere oportuno y requerido por el órgano competente

2.- Copia auténtica de los estatutos de la asociación

3.- Poder de representación

4.- pago de la tasa reguladora de la cesión y uso de locales municipales, en su caso.

6.FIRMA.

En CASTROVERDE, a _____ de _____ de 202__

(Firma)

7. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de CASTROVERDE
--------------------	-----------------------------

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), le informamos que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Castroverde con dirección en Plaza del Ayuntamiento, nº 2, CP 27120, Castroverde. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la tramitación de la licencia de obra solicitada al Ayuntamiento. Lea la legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales se cederán cuando exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica de el Ayuntamiento: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>

**Anexo 2: SOLICITUD OCUPACIÓN USO LOCALES MUNICIPALES
ACTIVIDADES PUNTUALES**

1. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD INTERESADA					
NIF/NIE/CIF		Nombre y apellidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mails	
2. DATOS DE La PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE					
NIF/NIE/CIF		Nombre y apellidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mails	
3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES					
Los mismos que los de la persona o entidad interesada		Los mismos que los de la persona o entidad representante			
ESPECIFIQUE CÓMO DESEA RECIBIR Las NOTIFICACIONES					
De forma telemática					
Por correo postal					
4. OBJETO DE La SOLICITUD					
<p>PRIMERO.- Que pretende promover el uso compartido de lugares comunitarios y de encuentro entre vecinos, asociaciones, colectivos y otros elementos que conforman la vida del ayuntamiento de Castroverde.</p> <p>SEGUNDO.- Que estoy interesado/a en el uso de las instalaciones municipales que se describen:</p> <p>LOCAL QUE SOLICITA:</p> <p>DIAS Y HORA:</p> <p>NÚMERO DE PERSONAS USUARIAS: <input type="checkbox"/> HASTA 10 <input type="checkbox"/> DE 11 A 30 <input type="checkbox"/> MAYS DE 30</p> <p>ACTIVIDAD QUE SE VA A REALIZAR:</p> <p>Breve descripción:</p> <p>FINALIDAD LUCRATIVA : <input type="checkbox"/> SIN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/> CON ÁNIMO DE LUCRO</p> <p>ADVERTENCIA:</p> <p>La inexactitud, falsedad u omisión de datos, manifestaciones o documentos que acompañen o se incorporen determina la imposibilidad de ejecutar el ejercicio de la actividad sin perjuicio de las responsabilidades penitenciarias, civiles o administrativas a que hubiera lugar.</p> <p>Los daños ocasionados por el mal uso de las instalación, correrán a cargo de la persona que solicite el uso del local. En base a los artículos 19 y 20 de la ordenanza regulador</p>					

6.FIRMA.	
En CASTROVERDE, a _____ de _____ de 202__	
(Firma)	
7. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de CASTROVERDE
De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), le informamos que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Castroverde con dirección en Plaza del Ayuntamiento, nº 2, CP 27120, Castroverde. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la tramitación de la licencia de obra solicitada al Ayuntamiento. Lea legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales se cederán cuando exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica de el Ayuntamiento: https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0	

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Castroverde, 10 de febrero de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0397

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE La ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR La CESIÓN Y UTILIZACIÓN CON FINES PRIVADOS DE LOCALES MUNICIPALES Expte nº 257/2024.

El pleno del Ayuntamiento de Castroverde en sesión común de fecha 26.09.2024 aprobó provisionalmente la “Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la cesión y utilización con fines privados de locales municipales”, cuya parte dispositiva es del siguiente teor literal:

PRIMERO. *Aprobar la imposición y ordenación de la tasa por la cesión y uso con fines privados de los locales municipales del Ayuntamiento de Castroverde y los elementos tributarios condicionantes de la cuota tributaria.*

SEGUNDO. *Aprobar provisionalmente la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la cesión y uso con fines privados de locales municipales en los términos que figura en el expediente.*

TERCERO. *Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante la exposición del respectivo anuncio en el tablero electrónico de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuáles los interesados podrán examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen oportunas.*

CUARTO.- *Considerar, en el supuesto de que no se presenten reclamaciones al expediente en el plazo anteriormente indicado, que el acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*

Habiéndose publicado el dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia núm 243 de 21 de octubre, y transcurrido el plazo de 30 días hábiles de exposición pública sin presentarse alegatos contra la ordenanza, se eleva la definitiva la aprobación provisional y se publica íntegramente, entrando en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Asimismo, el texto íntegro definitivo se encuentra publicado en el portal de transparencia municipal, en el siguiente enlace:

<https://concellocastroverde.sedelectronica.es/transparencia/1660a50f-64d1-48ec-90fc-9718f5832ca9/>, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 c de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Contra esta disposición administrativa de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa, de acuerdo con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, si bien se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en el artículo 46 en relación con el artículo 10.1.b) de la Ley 29/1998, de 23 de junio, de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El texto íntegro de la Ordenanza Fiscal aprobada con carácter definitivo es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR La CESIÓN Y UTILIZACIÓN CON FINES PRIVADOS DE LOCALES MUNICIPALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La necesidad de los ingresos que producen las tasas viene plenamente justificada por imperativo legal, para la cobertura como máximo de los gastos derivados de la prestación singularizada a los vecinos de servicios municipales y actividades administrativas que se realizan a petición de parte, así como por la utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes e infraestructuras de uso general.

Del que se trata a través de la Ordenanza Fiscal que se propone es cobrar únicamente por el uso de los locales municipales se deriva rentabilidad económica que pague los gastos de mantenimiento de los edificios públicos y que permita asimismo el uso de locales vacíos a sectores de la población que realizan actividades que redundan en beneficio de la ciudadanía poniendo al común de los vecinos su disponibilidad con la reactivación económica y social que se pretende conseguir.

Asimismo se pretende diferenciar y beneficiar a las asociaciones y agrupaciones sin ánimo de lucro que con su tiempo y dedicación de forma altruista promueven la vida social, lúdica, deportiva, artística, cultural y de ocio y entretenimiento entre los vecinos y vecinas.

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades de los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, del artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 y 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la utilización de los locales en edificios municipales, que estará al establecido en la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden al previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004

Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de esta tasa, el uso y aprovechamiento de los locales municipales, para actividades con ánimo de lucro, interés económico o publicitario, para sí o para terceros.

No se encuentra sujeta a la misma, los usos y aprovechamientos de estos locales por el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas y sus entes dependientes.

Artículo 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen los locales de titularidad municipal en beneficio particular.

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria de las deudas tributarias, se estará al establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 4. Cuota tributaria

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será a siguiente:

1.- Cesiones de carácter puntual	5 €/día
2.- Cesiones de carácter temporal,	
- Hasta 10 personas usuarias	15 €/mes
- De 11 a 30 personas usuarias	30 €/mes
- Más de 30 personas usuarias	45 €/mes

Artículo 5. Exenciones

Están exentos de pago los usos y aprovechamientos de estos locales para actividades sin ánimo de lucro, interés económico o publicitario, para sí mismo o para terceros.

Se considera que una asociación no tiene ánimo de lucro cuando figura así en sus estatutos y no desarrolle actividad económica alguna o, se el hace, el fruto de esa actividad se destina única y exclusivamente al cumplimiento de los fines de interés general establecidos en sus estatutos, sin reparto de beneficios directos entre sus asociados o terceros.

Artículo 6. Devengo

Esta tasa devengase en el momento en que se presente la solicitud correspondiente en el Registro General de este Ayuntamiento, a la que se acompañará el recibo acreditativo del ingreso.

Se establece el régimen de autoliquidación, debiendo ingresar en la cuenta bancaria facilitada en las oficinas municipales el importe correspondiente.

Solo procederá la devolución del abonado por esta tasa cuando no pueda utilizarse el local solicitado por causas no imputables al obligado al pago.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Los órganos del Ayuntamiento que utilicen los locales e instalaciones municipales fuera del horario establecido, por ser órganos municipales, podrán utilizarlos cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

DISPOSICIÓN FINAL.

Esta Ordenanza Fiscal entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente, al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Castroverde, 10 de febrero de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

O CORGO

Anuncio

RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EI HOGAR DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Finalizado el procedimiento selectivo de referencia, convocado por Resolución de la alcaldía de 15 de octubre de 2024, se hacen públicos los resultados del mismo.

- RESULTADOS DEL PRIMERO EJERCICIO:

NOMBRE	DNI	NOTA 1º EJERCICIO
CAPON MORENO, SONIA	**3422**	6,5
RAMALLAL BARCIA, MARIA LUZ	**3104**	9,5
MELENDEZ FERRER, ANDREINA CAROLINA	**2899**	7

- RESULTADOS DEL SEGÚN EJERCICIO:

NOMBRE	DNI	NOTA 2º EJERCICIO
CAPON MORENO, SONIA	**3422**	8
RAMALLAL BARCIA, MARIA LUZ	**3104**	7,75
MELENDEZ FERRER, ANDREINA CAROLINA	**2899**	5,5

- VALORACIÓN DE La FASE DE CONCURSO:

NOMBRE	EXPERIENCIA LABORAL (MÁX 9 PTOS)	CURSOS DE FORMACIÓN (MÁX 4 PTOS)	TOTAL CONCURSO
CAPÓN MORENO, SONIA	4,6	3,5	8,1
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	2,2	0,2	2,4
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	3,9	2,4	6,3

La base novena establece que el resultado final del concurso oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios) más a obtenida en la fase de concurso. En consecuencia, resultan las siguientes puntuaciones totales:

NOMBRE	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
CAPÓN MORENO, SONIA	6,5	8	8,1	22,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	7	5,5	2,4	14,90
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	9,5	7,75	6,3	23,55

Añade la base novena que finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes que superaron la fase de oposición, por el orden de puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral indefinido al candidato/a con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión fue elevada a esta Alcaldía.

La relación definitiva, por orden de puntuación obtenida es a siguiente :

NOMBRE	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	9,5	7,75	6,3	23,55
CAPÓN MORENO, SONIA	6,5	8	8,1	22,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	7	5,5	2,4	14,90

En consecuencia, el tribunal propuso la contratación como personal laboral indefinido de la siguiente candidata:

NOMBRE	DNI	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	**3104***	9,5	7,75	6,3	23,55

Asimismo, de conformidad con las bases, se elabora a siguiente bolsa de empleo, formada por las restantes candidatas, por el orden de puntuación obtenida:

NOMBRE	DNI	NOTA 1º EJERCICIO	NOTA DEL 2º EJERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
CAPÓN MORENO, SONIA	**3422***	6,5	8	8,1	22,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	**2899***	7	5,5	2,4	14,90

De conformidad con las bases, se elevaron las relaciones precedentes, junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde.

La relación de aprobados se publicará en el BOP de Lugo, página web del ayuntamiento, tablero de anuncios del ayuntamiento y tablero de anuncios de la sede electrónica.

La candidata propuesta, de conformidad con la base décima, acercará, en el plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el BOP de Lugo, en el Registro general del Ayuntamiento, la documentación relacionada en la citada base décima.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida, y excepto en los casos de fuerza mayor, o dando del examen de la misma se deduzca que carecen de algún de los requisitos señalados en la base 3ª, el seleccionado no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin preuizio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

El presente procedimiento selectivo servirá, asimismo, de bolsa para futuras contrataciones de personal laboral temporal para auxiliar de ayuda en el hogar, en los términos establecidos en la base novena.

O Corgo, 5 de febrero de 2025.- El Alcalde, Felipe Labrada Reija .

R. 0371

MEIRA

Anuncio

APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y DE Las BASES DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Meira en su sesión de 3 de febrero de 2025 aprobó la convocatoria y las bases reguladoras de los procesos selectivos de la oferta de empleo del año 2024 del proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de personal laboral fijo (Grupo V/V), operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Meira.

El dicho proceso selectivo se rige por la base del proceso selectivo que a continuación se transcriben:

BASES QUE REGISTRAN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO (GRUPO V/V), OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA.

1ª.- OBJETO.

1.1.- ES objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento la selección de una plaza de personal laboral fijo, con la denominación de operario/a de servicios múltiples (Grupo V/V) del Ayuntamiento de Meira que se encuentra vacante en el Plantel.

Esta, se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024 (BOP de Lugo número 125 del 31.05.2024).

1.2. El procedimiento regulado en estas bases se registrará por la normativa básica estatal constituida por 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 (TREBEP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL), 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 (TRRL) y el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La normativa autonómica de aplicación está constituida por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG), Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección de personal al servicio de la comunidad autónoma de Galicia y Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia (LALGA) y, supletoriamente, por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante y de aplicación.

1.3.- Las funciones propias a desarrollar por la persona que ejerza el puesto de trabajo que se convoca son las de su categoría y grupo profesional y con carácter preferente las siguientes tareas, tales como, realización de reparaciones en los distintos servicios, labores de fontanería, albañilería, limpieza, mantenimiento y reparaciones de espacios y edificios municipales así como aquellas otras que sea necesario desarrollar. Por otra parte, el ejercicio de las funciones encomendadas a la plaza que se convoca está sujeto a la disponibilidad horaria dada la necesidad de atender posibles averías o incidencias que puedan surgir en los distintos servicios municipales.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece cómo sistema si selección el de oposición libre garantizando los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

3ª. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas que deseen participar en el presente proceso selectivo deberán contar con los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualquier de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en la normativa vigente, además, conforme con el dispuesto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre; así como en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de el Empleado Público, también podrán acceder a la plaza los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad o equivalente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que le incapacite para lo desempeño de las correspondientes funciones.

y) No encontrarse separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 de 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 ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Contar con la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que aspira, sin que se padezca enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para el desarrollo de las pruebas.

g) Estar en posesión del carné de conducir B.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las personas que deseen tomar parte del procedimiento selectivo de esta plaza presentarán la solicitud en el modelo oficial, que figura en el Anexo II/II a estas bases, y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del CELGA 2.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, en el plazo de VEINTE (20) días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE/BOE.

Previamente, el texto íntegro de las presentes bases será publicado en el BOP de Lugo y en la sede electrónica municipal y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Meira.

Para ser admitidas en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la fecha en que finalice el plazo de presentación.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y de medios para realizar los ejercicios en los que la adaptación fuera necesaria, conforme al previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que consten en su solicitud aunque los errores de hecho que se puedan advertir podrán emendarse o repararse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, lo Sr. Alcalde-Presidente, dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, y se publicará en el BOP de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Se había habido aspirantes excluidos, se indicará la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez (10) días a los efectos de la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones, se las había habido, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, a cual se publicará al igual que a provisional.

Si no había habido reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada de manera automática la definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En esta resolución definitiva figurará la composición del tribunal y la fecha del comienzo del procedimiento selectivo. Posteriormente el alcalde declarará aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el BOP de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Entre la publicación de este listado definitivo y la fecha de celebración del primero examen transcurrirán al menos diez (10) días.

Los sucesivos anuncios, excepto disposición en contrario, se publicarán en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica Municipal.

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/una presidente/a, un/una secretario/a y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe el Alcalde, publicándose su composición con la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas al presente proceso selectivo.

El tribunal quedará integrado, además, por los respectivos suplentes que serán designados junto con los titulares.

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

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo a lo que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designó, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme al dispuesto en el artículo 13.2º del Real decreto 364/1995, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar de manera electrónica a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/a y del secretario/a o, en su caso, quien les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas. Asimismo el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los/las interesados/las en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante la concejalía competente en materia de personal, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Meira, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurren a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en cada momento. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con las demás personas participantes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La fecha, la hora y el lugar en la que deba constituirse cada tribunal, así como el día, hora y lugar para el comienzo del primero ejercicio de las pruebas selectivas convocadas y, de ser el caso, para la cualificación de los méritos alegados, anterior a la fase de oposición, se anunciará en el BOP, en el tablero de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, junto con la resolución aprobatoria de la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas según se señala en las presentes bases.

La publicación de los sucesivos anuncios de realización de los restantes ejercicios y de los resultados de estos se efectuará por el tribunal en el tablero de edictos de la corporación con 24 horas de antelación cuando menos a tal realización. Asimismo, se publicará, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/las que no comparezcan cuando se realice.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales idóneos y necesarios para la práctica de los ejercicios.

7ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El presente proceso selectivo cuenta con los siguientes ejercicios:

a) PRIMERO EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto de 20 preguntas con cuatro posibles respuestas alternativas de las cuáles solo una es la correcta y relativas a todos los temas del programa establecido en el Anexo I de las presentes bases durante un período de 30 minutos y determinado por el tribunal inmediatamente antes del inicio de este ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, correspondiéndole al tribunal determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio que se corresponderá con un número determinado de respuestas acertadas una vez descontada, de ser el caso, la penalización por respuestas incorrectas y no contestadas.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta o no contestada penalizará un tercio de la puntuación que le corresponda a una pregunta acertada.

Fórmula para el cálculo de la nota:

Siendo:

A el número de respuestas acertadas.

B el número de respuestas en blanco.

C el número de respuestas incorrectas.

D el número total de preguntas de las que consta el ejercicio que se tienen en cuenta para el cálculo.

$$\text{nota} = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) + \frac{10}{D}$$

Se faculta al tribunal para que pueda poner preguntas de reserva tipo test hasta un máximo de cinco (5), sin que implique la ampliación del tiempo para la realización del ejercicio. Estas preguntas sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación después de la realización del ejercicio.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es el acierto en las alternativas propuestas.

b) SEGÚN EJERCICIO: CASO PRÁCTICO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en el desarrollo, durante un período máximo de dos horas, de un o varios supuestos prácticos (en los que se podrán incluir una o más preguntas) o en la realización de una tarea o varias tareas, relativos a las tareas o funciones propias de su subescala y categoría (operario/a) que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En el caso de desarrollarse de forma escrita, el ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal en sesión pública en la fecha que se determine y de consistir en una prueba de carácter manual que los aspirantes deban realizar de un en un, dada su naturaleza, el ejercicio no podrá realizarse de manera anónima, por lo que su desarrollo tendrá naturaleza pública, excepto para los opositores llamados para la realización de esta para garantizar la igualdad. Este ejercicio se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados.

En caso de que el tribunal establezca varios supuestos o tareas y que no se valoren de forma idéntica todos ellos, deberá darse a conocer a los/las aspirantes la puntuación de cada supuesto o tarea con carácter previo al inicio de la prueba. De no especificarse la puntuación de cada supuesto o tarea, reputarse que tienen idéntica valoración cada una de ellos.

c) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.

Prueba de conocimiento de la lengua gallega: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto propuesto previamente por el tribunal, podrá ser de castellano al gallego o de gallego al castellano, en un tiempo máximo cuarenta minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que acrediten poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes el CELGA 2, o equivalente.

Los aspirantes serán convocados para cada un de estos ejercicios en único llamamiento, la publicidad se realizará mediante la inserción de anuncios en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento, siendo excluidos los no presentados.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad.

8ª.- DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. El orden de actuación de los/las opositores/las se iniciará alfabéticamente por la/el primera/el de la letra "H" de conformidad con el establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda de 31 de enero de 2024 (DOG núm. 29, de 9 de febrero de 2024) por la que se publica el resultado del sorteo realizado a lo que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que algún/ha de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del interesado, deberá proponer al/a la concejal/a competente en la materia su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Concluido cada un de los ejercicios de la oposición correspondiente, el tribunal hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, la relación de aspirantes que lo superaran con la indicación de la puntuación obtenida.

Los/las opositores/las no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos/las.

Si algún/una aspirante quiere tener acceso a su expediente o ejercicios, deberá solicitarlo por escrito y se le notificará por escrito el día y hora en que podrá verlo.

La solicitud de acceso al expediente o ejercicios se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Meira, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los ejercicios se celebrarán a puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, las personas colaboradoras designadas por este y los/las opositores/las, excepto la lectura por los/las opositores/las de los ejercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

En este caso, el/a aspirante que no acuda a la lectura pública será declarado no apto y por lo tanto eliminado del proceso selectivo.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato, los/las aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observar esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

En las pruebas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test el órgano de selección está habilitado para determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio con posterioridad su corrección siempre que se haga con carácter previo a conocer la identidad de los/las aspirantes examinados/las.

El órgano de selección, se el estima oportuno, cuando proceda y sea acorde a la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días hábiles.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los/las opositores/las será digitalizada, incorporada al expediente electrónico y firmada electrónicamente por la secretaria del Tribunal. Transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución de nombramiento de los/las aspirantes aprobados es firme en vía administrativa se podrá proceder a la destrucción de estos documentos en papel. Durante el plazo señalado cualquier de los aspirantes podrá solicitar que se le entreguen sus propios ejercicios en papel, sin perjuicio del derecho a obtener copia de la misma documentación digitalizada, de conformidad con la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente de conformidad con el previsto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

9ª.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR Los/Las ASPIRANTES PROPUESTOS/AS POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

La relación de aprobados/las, publicada en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, contendrá una advertencia recordándoles a los opositores propuestos que deberán presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumplan los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

El/a aspirante propuesto/la acercará dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados desde la publicación de la relación de aprobados/las, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Título oficial exigido para el ingreso, y, en su defecto, justificante de haber efectuado el depósito para obtenerlo (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá acercarse la certificación del Ministerio con competencias en materia de educación en que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso).

— Certificado médico oficial sobre el estado de salud que acredite que la persona aspirante no padece enfermedad ni está afectada por limitación incompatible con las funciones a desempeñar, sin perjuicio de la posibilidad de posterior reconocimiento.

— Para ciudadanos con nacionalidad española: declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o órgano constitucional o estatutario de las Comunidades autónomas, ni de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario a lo que pertenece la plaza. Y en el caso de ciudadanos con nacionalidad distinta de la española: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en el Estado de su nacionalidad, en los mismos términos el acceso al empleo público que en el Estado español.

— Fotocopia carné de conducir B.

— Tarjeta sanitaria o documento de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación.

— Certificado de la cuenta bancaria.

— Impreso en el modelo oficial del IRPF relativo a las retenciones sobre los rendimientos del trabajo, comunicación de datos del pagador.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos el/a aspirante podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

En el caso de no presentara la documentación exigida dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nominado/a personal laboral fijo ni tampoco si del examen de la documentación se dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos.

El/a aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral fijo estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar solamente una certificación acreditativa de su condición de funcionarios/las y demás circunstancias que consten en su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Si dentro del plazo indicado el/a aspirante propuesto/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/a, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por falsedad.

Siempre que los tribunales de selección propongan el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las

personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el Alcalde podrá requerir del tribunal de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento cómo personal laboral fijo.

10ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, el/a aspirante propuesto/a, que en ningún caso podrán exceder el número de las plazas convocadas, será nombrado/a personal laboral fijo por el Alcalde y una vez justificado documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

Los nombramientos efectuados se publicarán en el BOP de Lugo sin perjuicio de su toma de posesión una vez practicada la notificación personal del nombramiento.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; previamente deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

De no tomar posesión en el plazo indicado el/a nominado/a quedarán en la situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, al tribunal calificador y a los/a las aspirantes que participen en el presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS.

El tribunal del proceso selectivo queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el bueno orden y desarrollo del proceso selectivo.

13ª.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO.

Con las personas que superaran a presente oposición pero no sean propuestos para tomar posesión de la plaza que se convoca, se formará un listado por orden de puntuación total obtenida en este proceso selectivo, que será empleada para el llamamiento de personas candidatas para la realización de relevos por vacaciones, incapacidades temporales, interinidades y otras análogas del personal de la categoría de operario/a de servicios múltiples del Ayuntamiento de Meira.

El funcionamiento de esta bolsa de empleo se regirá por las siguientes reglas:

1.ª- Los llamamientos se harán de por medio más urgente que permita tener la constancia de su recepción.

En los supuestos en los que la necesidad de cobertura de un puesto no fuera previsible con la antelación suficiente o por las circunstancias concurrentes en el proceso de llamamientos debidamente acreditadas, fuera necesario su cobertura de manera urgente para evitar graves perjuicios en el funcionamiento y/o prestación del servicio público, el llamamiento podrá realizarse telefónicamente. En este supuesto, a/el funcionaria/el que las realice hará constar mediante diligencia su realización, y se tuvieron o no respuesta, así como el sentido de esta.

2.ª- Los integrantes de la bolsa de trabajo no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que se el nombramiento para la que son llamados finaliza, retornarán al mismo puesto en el listado.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que, siendo convocados para hacer efectiva la contratación, no se presentaran, renunciaran sin causa justificada o que renunciaran a continuar desempeñando un puesto para lo cual fueran contratados en aplicación de estas bases, pasarán a ocupar la última posición en el listado y quedarán excluidos de la mencionada bolsa de trabajo los integrantes que renunciaran, sin causa justificada, a dos ofertas de contratación.

Se considerarán cómo causa justificada para la renuncia al llamamiento, entre otras, las siguientes:

A) Estar desarrollando un trabajo remunerado en virtud de relación laboral o funcional en las fechas para las que se efectúa el llamamiento.

B) Estar cursando estudios cuyo horario lectivo sea incompatible con el del puesto para lo cual se efectúa el llamamiento o estar convocada la realización de exámenes las fechas para las que se efectúa el llamamiento.

C) Encontrarse en situación de incapacidad médica que impida de manera temporal el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo.

D) Encontrarse, en caso de maternidad o, en caso de paternidad, en los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento.

El candidato deberá acreditar documentalmente la efectiva concurrencia de la causa que alegue para renunciar al llamamiento.

Por parte del órgano competente del Ayuntamiento se determinará el origen del pase a la última posición del listado, así como la aceptación o rechazo de las causas alegadas por los candidatos para la renuncia al llamamiento y el desestimiento en el puesto de trabajo.

3.^a- La aceptación de un llamamiento supondrá la suspensión de los llamamientos hasta que cese el primero nombramiento.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que no se encuentren prestando servicios podrán solicitar la suspensión de las citaciones mediante solicitud formulada a tal efecto.

Dicta solicitud, que será irrenunciable, tendrá efectos suspensivos en las citaciones. Sus efectos se producirán desde el décimo día natural siguiente contado desde la presentación de la solicitud de suspensión en el registro del órgano competente. El tiempo de duración de esta, la elección de la/el interesada/el, será de dos, seis o doce meses, según el solicite el interesado, computados desde la fecha de efectos de la suspensión.

4.^a- Una vez había comparecido el aspirante llamado según el orden de la bolsa de trabajo, se procederá a su nombramiento para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente.

El cese se producirá por el órgano competente cuando acontezca la causa de extinción previstas en el artículo 10 del TREBEP.

5.^a- La bolsa de trabajo se extinguirá una vez transcurridos tres (3) años, a contar desde la fecha de la constitución de la relación de personas que integren a presente listado de empleo temporal, o por derogación expresa por el órgano competente del Ayuntamiento de Meira. La duración de la misma podrá prorrogarse por un (1) año más.

Todas las contrataciones de personal mediante contratos laborales de duración determinada que se realicen por el Ayuntamiento para los puestos y funciones contempladas en estas Bases deberán realizarse empleando esta Bolsa de empleo.

Solo podrá prescindirse de ella cuando la aplicación de otra norma de rango legal o reglamentario imponga la utilización de un procedimiento de selección diferente, o la exigencia de requisitos o la valoración de otros criterios de selección diferentes a los de estas Bases.

14.^a- RÉGIMEN JURÍDICO.

Estas bases, la convocatoria del procedimiento que regulan y cuantos actos administrativos deriven de las mismas, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I: PROGRAMA

I.- PARTE GENERAL:

1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. El municipio: concepto, elementos y competencias.
4. La organización política del Ayuntamiento: el Alcalde, la Xunta de Gobierno Local y el Pleno.
5. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones y protección social de los funcionarios locales.
6. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Situaciones administrativas de los funcionarios.

II/II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. Conservación y mantenimiento de edificios públicos: reparaciones de mobiliario, eléctricas, de fontanería, de instalaciones, de jardinería de carpintería..
2. Normas elementales de acumulación y almacenaje de los diversos materiales utilizados.
3. Saneamientos: Elementos constitutivos de la red, arquetas, tubos, etc. Tipos y características constructivas. Alcantarillado. Pozos. Arquetas sifónicas. Alcantarillas. Pendiente de canalizaciones horizontales.
4. Redes de abastecimiento de agua. Funcionamiento y mantenimiento. Fontanería interior.

5. Herramientas básicas y equipos empleados por un operario de servicios múltiples.
6. Clases de mortero que se utilizan en la construcción: Azulejado, solera, enfoscado, crecido de muros, enlucido, tejas, soleras de cubiertas.
7. Desbrozadoras mecánicas: tipos y características de las partes en que se componen. Cabezas de desbroce . Operaciones de conservación periódicas.
8. Muros de mampostería. Muros de ladrillo
9. Cubiertas. Pavimentos y baldosas.
10. Normas de seguridad e higiene que se tendrán en cuenta en la ejecución de trabajos por las brigadas municipales. Prevención de riesgos laborales.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO-II/II: MODELO DE INSTANCIA

APELLIDOS Y NOMBRE:				
DNI/PASAPORTE:				
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:				
Rúa, avenida, plaza o lugar			Número	Escalera
			Andar	Puerta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	
			Teléfono	
PERSONA CON DISCAPACIDAD?:				
NO				
Sí. Grado de discapacidad %.			No.	
En este caso se indique sí precisa adaptación de las pruebas:			Sí. En este caso describa en documento adjunto las adaptaciones que solicita	

Teniendo conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP de Lugo número.....de fecha...../...../....., de una plaza de operario/a de servicios múltiples del Ayuntamiento de Meira,

1) **SOLICITO**, tomar parte en el dicho procedimiento selectivo.

2) **DECLARO**, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos y cada un de los requisitos necesarios para participar en los procesos selectivos convocados por las administraciones públicas y los señalados en las bases que rigen este procedimiento y que me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3) **ACERCO** original o copia compulsada de los siguientes documentos (marcar con un X/X lo que corresponda):

- Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.
- CELGA 2.
- De ser el caso, certificación de tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% expedida por la administración correspondiente y certificación acreditativa de su compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Declaración responsable según el modelo que se inserta en las bases que rigen este procedimiento cómo Anexo III/III.

Lugar, fecha y firma.

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales reflejados en esta instancia se tratarán por el Ayuntamiento de Meira con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con la misma. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo). Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del tratamiento:

- Responsable: Ayuntamiento de Meira.

- Destinatario: departamentos municipales con competencias en la tramitación del expediente.

- Conservación: sus datos se tratarán durante el tiempo necesario para resolver el expediente y se conservará durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA.

ANEXO-III/III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a _____ con DNI _____,
y dirección en _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- A) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- B) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las C.C.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.
- C) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el puesto.

Lugar, fecha y firma.

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales reflejados en esta instancia se tratarán por el Ayuntamiento de Meira con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con la misma. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo). Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del tratamiento:

- Responsable: Ayuntamiento de Meira.
- Destinatario: departamentos municipales con competencias en la tramitación del expediente.
- Conservación: sus datos se tratarán durante el tiempo necesario para resolver el expediente y se conservará durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA

Meira, 7 de febrero de 2025.- El Alcalde – Presidente, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0372

Anuncio

APROBACIÓN DE La CONVOCATORIA Y DE Las BASES DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A La OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2024

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Meira en su sesión de 3 de febrero de 2025 aprobó la convocatoria y las bases reguladoras de los procesos selectivos de la oferta de empleo del año 2024 del proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de personal laboral fijo (Grupo V/V), peón de servicios múltiples del Ayuntamiento de Meira.

El dicho proceso selectivo se rige por la base del proceso selectivo que a continuación se transcriben:

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO (GRUPO V/V), PEÓN DE SERVICIOS VARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA.

1ª.- OBJETO.

1.1.- ES objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento la selección de una plaza de personal laboral fijo, con la denominación de peón de servicios varios (Grupo V/V) del Ayuntamiento de Meira que se encuentra vacante en el Plantel.

Esta, se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024 (BOP de Lugo número 125 del 31.05.2024).

1.2. El procedimiento regulado en estas bases se regirá por la normativa básica estatal constituida por 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 (TREBEP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL), 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 (TRRL) y el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La normativa autonómica de aplicación está constituida por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (LEPG), Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección de personal al servicio de la comunidad autónoma de Galicia y Ley 5/1997, de 22 de julio, de administración local de Galicia (LALGA) y, supletoriamente, por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante y de aplicación.

1.3.- Las funciones propias a desarrollar por la persona que ejerza el puesto de trabajo que se convoca son las de su categoría y grupo profesional y con carácter preferente las siguientes tareas, tales como, realización de reparaciones en los distintos servicios, labores de fontanería, albañilería, limpieza, mantenimiento y reparaciones de espacios y edificios municipales así como aquellas otras que sea necesario desarrollar. Por otra parte, el ejercicio de las funciones encomendadas a la plaza que se convoca está sujeto a la disponibilidad horaria dada la necesidad de atender posibles averías o incidencias que puedan surgir en los distintos servicios municipales.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Se establece cómo sistema si selección el de oposición libre garantizando los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

3ª. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES.

Las personas que deseen participar en el presente proceso selectivo deberán contar con los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualquier de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores en los términos establecidos en la normativa vigente, además, conforme con el dispuesto por la Ley 17/1993, de 23 de diciembre; así como en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de él Empleado Público, también podrán acceder a la plaza los extranjeros que reúnan la condición de

cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

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

c) Estar en posesión, o en condición de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, del título de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad o equivalente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico que le incapacite para lo desempeño de las correspondientes funciones.

y) No encontrarse separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 de 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 ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Contar con la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que aspira, sin que se padezca enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto. La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para el desarrollo de las pruebas.

g) Estar en posesión del carné de conducir B.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las personas que deseen tomar parte del procedimiento selectivo de esta plaza presentarán la solicitud en el modelo oficial, que figura en el Anexo II/II a estas bases, y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del CELGA 2.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, en el plazo de VEINTE (20) días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOE/BOE.

Previamente, el texto íntegro de las presentes bases será publicado en el BOP de Lugo y en la sede electrónica municipal y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Meira.

Para ser admitidas en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la fecha en que finalice el plazo de presentación.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en su solicitud y, en su caso, solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y de medios para realizar los ejercicios en los que la adaptación fuera necesaria, conforme al previsto en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que consten en su solicitud aunque los errores de hecho que se puedan advertir podrán emendarse o repararse en cualquier momento, de oficio o la instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, lo Sra. Alcalde-Presidente, dictará resolución en la que se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, y se publicará en el BOP de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Se había habido aspirantes excluidos, se indicará la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez (10) días a los efectos de la presentación de reclamaciones. Las reclamaciones, se las había habido, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, a cuál se publicará al igual que a provisional.

Si no había habido reclamaciones contra la lista provisional, quedará elevada de manera automática la definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

En esta resolución definitiva figurará la composición del tribunal y la fecha del comienzo del procedimiento selectivo. Posteriormente el alcalde declarará aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, se publicarán en el BOP de Lugo, en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Entre la publicación de este listado definitivo y la fecha de celebración del primero examen transcurrirán al menos diez (10) días.

Los sucesivos anuncios, excepto disposición en contrario, se publicarán en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el de la Sede electrónica Municipal.

6ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por cinco miembros: un/una presidente/a, un/una secretario/a y tres vocales y quedará integrado por las personas que designe el Alcalde, publicándose su composición con la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas al presente proceso selectivo.

El tribunal quedará integrado, además, por los respectivos suplentes que serán designados junto con los titulares.

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

La composición de los tribunales será predominantemente técnica y sus miembros en todo caso pertenecerán a cuerpos de igual o superior grupo al del cuerpo a lo que optan los aspirantes. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual y aquellas personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al órgano que los designó, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público, así como cuando realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria, conforme al dispuesto en el artículo 13.2º del Real decreto 364/1995, por lo que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

Asimismo, las personas interesadas podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.

La solicitud de recusación se podrá presentar de manera electrónica a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a presidente/a y del secretario/a o, en su caso, quen les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas con las labores que estime pertinentes, limitándose estos a prestar colaboración y sus especialidades técnicas. Asimismo el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas puedan exponerse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto por las presentes bases y normativa aplicable.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los/las interesados/las en los supuestos y en la forma establecida en la legislación vigente reguladora del régimen jurídico sector público y del procedimiento administrativo común a través del recurso de alzada ante la concejalía competente en materia de personal, de acuerdo con el precisado en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El recurso de alzada podrá presentarse electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Meira, o en cualquier de las formas establecidas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al previsto en la legislación vigente reguladora del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

Contra las resoluciones y actos del tribunal y sus actos de trámite cualificados podrá interponerse recurso ante la autoridad que nombre a su presidente.

A los miembros o asesores del tribunal que concurran a sus sesiones, se les abonarán indemnizaciones por asistencia y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en cada momento. Las indemnizaciones de los asesores, salvo disposición en contrario, serán las establecidas para los vocales.

El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades con las demás personas participantes, en los términos establecidos en la normativa vigente.

La fecha, la hora y el lugar en la que deba constituirse cada tribunal, así como el día, hora y lugar para el comienzo del primero ejercicio de las pruebas selectivas convocadas y, de ser el caso, para la cualificación de los méritos alegados, anterior a la fase de oposición, se anunciará en el BOP, en el tablero de edictos de la corporación y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, junto con la resolución aprobatoria de la lista definitiva de las personas admitidas y excluidas según se señala en las presentes bases.

La publicación de los sucesivos anuncios de realización de los restantes ejercicios y de los resultados de estos se efectuará por el tribunal en el tablero de edictos de la corporación con 24 horas de antelación cuando menos a tal realización. Asimismo, se publicará, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira.

Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único; perderán su derecho los/las opositores/las que no comparezcan cuando se realice.

Los/las aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, así como de los medios materiales idóneos y necesarios para la práctica de los ejercicios.

7ª.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El presente proceso selectivo cuenta con los siguientes ejercicios:

a) PRIMERO EJERCICIO ESCRITO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto de 20 preguntas con cuatro posibles respuestas alternativas de las cuáles solo una es la correcta y relativas a todos los temas del programa establecido en el Anexo I de las presentes bases durante un período de 30 minutos y determinado por el tribunal inmediatamente antes del inicio de este ejercicio.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, correspondiéndole al tribunal determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio que se corresponderá con un número determinado de respuestas acertadas una vez descontada, de ser el caso, la penalización por respuestas incorrectas y no contestadas.

En este ejercicio cada respuesta incorrecta o no contestada penalizará un tercio de la puntuación que le corresponda a una pregunta acertada.

Fórmula para el cálculo de la nota:

Siendo:

A el número de respuestas acertadas.

B el número de respuestas en blanco.

C el número de respuestas incorrectas.

D el número total de preguntas de las que consta el ejercicio que se tienen en cuenta para el cálculo.

$$nota = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

Se faculta al tribunal para que pueda poner preguntas de reserva tipo test hasta un máximo de cinco (5), sin que implique la ampliación del tiempo para la realización del ejercicio. Estas preguntas sustituirán, por su orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación después de la realización del ejercicio.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es el acierto en las alternativas propuestas.

b) SEGÚN EJERCICIO: CASO PRÁCTICO, OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Consistirá en el desarrollo, durante un período máximo de dos horas, de un o varios supuestos prácticos (en los que se podrán incluir una o más preguntas) o en la realización de una tarea o varias tareas, relativos a las tareas o funciones propias de su subescala y categoría (peón de servicios varios) que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En el caso de desarrollarse de forma escrita, el ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el tribunal en sesión pública en la fecha que se determine y de consistir en una prueba de carácter manual que los aspirantes deban realizar de un en un, dada su naturaleza, el ejercicio no podrá realizarse de manera anónima, por lo que su desarrollo tendrá naturaleza pública, excepto para los opositores llamados para la realización de esta para garantizar la igualdad. Este ejercicio se puntuará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de cinco (5) puntos.

El criterio esencial de valoración de esta prueba es la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos presentados.

En caso de que el tribunal establezca varios supuestos o tareas y que no se valoren de forma idéntica todos ellos, deberá darse a conocer a los/las aspirantes la puntuación de cada supuesto o tarea con carácter previo al inicio de la prueba. De no especificarse la puntuación de cada supuesto o tarea, reputarse que tienen idéntica valoración cada una de ellos.

c) CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA.

Prueba de conocimiento de la lengua gallega: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto propuesto previamente por el tribunal, podrá ser de castellano al gallego o de gallego al castellano, en un tiempo máximo cuarenta minutos.

Este ejercicio se valorará cómo apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para alcanzar el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio los aspirantes que acrediten poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes el CELGA 2, o equivalente.

Los aspirantes serán convocados para cada un de estos ejercicios en único llamamiento, la publicidad se realizará mediante la inserción de anuncios en la sede electrónica y en el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento, siendo excluidos los no presentados.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad.

8ª.- DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE Las PRUEBAS SELECTIVAS.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. El orden de actuación de los/las opositores/las se iniciará alfabéticamente por la/el primera/el de la letra "H" de conformidad con el establecido en la Resolución de la Consellería de Hacienda de 31 de enero de 2024 (DOG núm. 29, de 9 de febrero de 2024) por la que se publica el resultado del sorteo realizado a lo que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Si en cualquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que algún/ha de los/las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del interesado, deberá proponer al/a la concejal/a competente en la materia su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Concluido cada un de los ejercicios de la oposición correspondiente, el tribunal hará pública en el tablero de edictos del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, la relación de aspirantes que lo superaran con la indicación de la puntuación obtenida.

Los/las opositores/las no incluidos en la lista tendrán la consideración de no aptos/las.

Si algún/una aspirante quiere tener acceso a su expediente o ejercicios, deberá solicitarlo por escrito y se le notificará por escrito el día y hora en que podrá verlo.

La solicitud de acceso al expediente o ejercicios se podrá presentar electrónicamente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Meira. Alternativamente se podrá presentar en soporte papel en la Oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Meira, o en cualquier de las formas establecidas en el

art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los ejercicios se celebrarán la puerta cerrada sin otra asistencia que los miembros del tribunal, las personas colaboradoras designadas por este y los/las opositores/las, excepto la lectura por los/las opositores/las de los ejercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

En este caso, el/a aspirante que no acuda a la lectura pública será declarado no apto y por lo tanto eliminado del proceso selectivo.

El tribunal dispondrá los medios que estime oportunos para garantizar el anonimato de los/las aspirantes en la realización de los ejercicios, salvo en aquellos que por su naturaleza no sea posible realizar de forma anónima. En los casos de los ejercicios en los que deba garantizarse el anonimato, los/las aspirantes no podrán realizar ninguna señal identificativa en las hojas utilizadas para su realización. De no observarse esta regla serán automáticamente eliminados del correspondiente proceso selectivo, sin que se proceda ni siquiera a la corrección del ejercicio. Esta circunstancia se acordará por el tribunal calificador y se anunciará junto con las cualificaciones del ejercicio correspondiente.

En las pruebas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test el órgano de selección está habilitado para determinar la puntuación (nota de corte) exigida para superar el ejercicio con posterioridad su corrección siempre que se haga con carácter previo a conocer la identidad de los/las aspirantes examinados/las.

El órgano de selección, se el estima oportuno, cuando proceda y sea acorde a la naturaleza de la prueba, podrá establecer los criterios de valoración que desarrollen los criterios esenciales fijados por las bases en cada ejercicio así como los parámetros para la solución de los ejercicios. La fijación de estos criterios y parámetros se hará con carácter previo a la realización de la prueba sin que sea necesario que los conozcan los/las aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Desde la total terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días hábiles.

La documentación relativa a los ejercicios realizados de forma escrita en soporte papel por los/las opositores/las será digitalizada, incorporada al expediente electrónico y firmada electrónicamente por la secretaria del Tribunal. Transcurrido el plazo de tres meses desde que la resolución de nombramiento de los/las aspirantes aprobados es firme en vía administrativa se podrá proceder la destrucción de estos documentos en papel. Durante el plazo señalado cualquier de los aspirantes podrá solicitar que se le entreguen sus propios ejercicios en papel, sin perjuicio del derecho a obtener copia de la misma documentación digitalizada, de conformidad con la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

Contra los acuerdos del tribunal podrá interponerse el recurso procedente ante el órgano competente de conformidad con el previsto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

9ª.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POR Los/Las ASPIRANTES PROPUESTOS/AS POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR.

La relación de aprobados/las, publicada en el tablero de edictos de la Casa del Ayuntamiento y, de forma complementaria, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Meira, contendrá una advertencia recordándoles a los opositores propuestos que deberán presentar la documentación señalada en las bases para justificar que cumplan los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública local y para la plaza convocada.

El/a aspirante propuesto/la acercará dentro del plazo de veinte (20) días naturales, contados desde la publicación de la relación de aprobados/las, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

— Título oficial exigido para el ingreso, y, en su defecto, justificante de haber efectuado el depósito para obtenerlo (en el caso de titulaciones expedidas por organismos extranjeros deberá acercarse la certificación del Ministerio con competencias en materia de educación en que se haga constar su equivalencia con la exigida para el acceso).

— Certificado médico oficial sobre el estado de salud que acredite que la persona aspirante no padece enfermedad ni está afectada por limitación incompatible con las funciones a desempeñar, sin perjuicio de la posibilidad de posterior reconocimiento.

— Para ciudadanos con nacionalidad española: declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o órgano constitucional o estatutario de las Comunidades autónomas, ni de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario a lo que pertenece la plaza. Y en el caso de ciudadanos con nacionalidad distinta de la española: declaración jurada de no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente

que impida, en el Estado de su nacionalidad, en los mismos términos el acceso al empleo público que en el Estado español.

- Fotocopia carné de conducir B.
- Tarjeta sanitaria o documento de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación.
- Certificado de la cuenta bancaria.
- Impreso en el modelo oficial del IRPF relativo a las retenciones sobre los rendimientos del trabajo, comunicación de datos del pagador.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos exigidos el/a aspirante podrán acreditar que reúnen las condiciones exigidas mediante cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

En el caso de no presentara la documentación exigida dentro del plazo fijado, excepto causa de fuerza mayor, no podrá ser nominado/a personal laboral fijo ni tampoco si del examen de la documentación se dedujera que carece de algún de los requisitos exigidos.

El/a aspirante propuesto/a que tuviera la condición de funcionario/a público/a o personal laboral fijo estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar solamente una certificación acreditativa de su condición de funcionarios/las y demás circunstancias que consten en su expediente personal y la justificación de los requisitos específicos exigidos para el acceso.

Si dentro del plazo indicado el/a aspirante propuesto/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nominado/a, sin perjuicio de las responsabilidades en que puedan incurrir por falsedad.

Siempre que los tribunales de selección propongan el nombramiento de igual número de personas aprobadas que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas antes de su nombramiento o toma de posesión, o no acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria, el Alcalde podrá requerir del tribunal de selección una relación complementaria de las personas aprobadas que sigan a las personas propuestas, para su posible nombramiento cómo personal laboral fijo.

10ª.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Concluido el proceso selectivo, el/a aspirante propuesto/a, que en ningún caso podrán exceder el número de las plazas convocadas, será nombrado/a personal laboral fijo por el Alcalde y una vez justificado documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

Los nombramientos efectuados se publicarán en el BOP de Lugo sin perjuicio de su toma de posesión una vez practicada la notificación personal del nombramiento.

La toma de posesión se efectuará dentro del plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación del nombramiento; previamente deberán prometer o jurar el cargo en la forma establecida en el Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

De no tomar posesión en el plazo indicado el/a nominado/a quedarán en la situación de cesante, a no ser que presente causa justificada que deberá ser alegada y aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DE Las BASES.

Las bases de esta convocatoria vinculan a la Administración municipal, al tribunal calificador y a los/a las aspirantes que participen en el presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS.

El tribunal del proceso selectivo queda facultado para la interpretación de las bases de la convocatoria, así como para resolver cuantas dudas e incidencias presente su aplicación; para estos efectos podrá adoptar los acuerdos necesarios procurando el buen orden y desarrollo del proceso selectivo.

13ª.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE La BOLSA DE EMPLEO.

Con las personas que superaran a presente oposición pero no sean propuestos para tomar posesión de la plaza que se convoca, se formará un listado por orden de puntuación total obtenida en este proceso selectivo, que será empleada para el llamamiento de personas candidatas para la realización de relevos por vacaciones, incapacidades temporales, interinidades y otras análogas del personal de la categoría de peón de servicios varios del Ayuntamiento de Meira.

El funcionamiento de esta bolsa de empleo se regirá por las siguientes reglas:

- 1.ª- Los llamamientos se harán de por medio más urgente que permita tener la constancia de su recepción.

En los supuestos en los que la necesidad de cobertura de un puesto no fuera previsible con la antelación suficiente o por las circunstancias concurrentes en el proceso de llamamientos debidamente acreditadas, fuera necesario su cobertura de manera urgente para evitar graves perjuicios en el funcionamiento y/o prestación del servicio público, el llamamiento podrá realizarse telefónicamente. En este supuesto, a/el funcionaria/el que las realice hará constar mediante diligencia su realización, y se tuvieron o no respuesta, así como el sentido de esta.

2.^a- Los integrantes de la bolsa de trabajo no perderán el orden de prelación que en cada momento les corresponda, de tal manera que se el nombramiento para la que son llamados finaliza, retornarán al mismo puesto en el listado.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que, siendo convocados para hacer efectiva la contratación, no se presentaran, renunciaran sin causa justificada o que renunciaran a continuar desempeñando un puesto para lo cual fueran contratados en aplicación de estas bases, pasarán a ocupar la última posición en el listado y quedarán excluidos de la mencionada bolsa de trabajo los integrantes que renunciaran, sin causa justificada, a dos ofertas de contratación.

Se considerarán cómo causa justificada para la renuncia al llamamiento, entre otras, las siguientes:

A) Estar desarrollando un trabajo remunerado en virtud de relación laboral o funcional en las fechas para las que se efectúa el llamamiento.

B) Estar cursando estudios cuyo horario lectivo sea incompatible con el del puesto para lo cual se efectúa el llamamiento o estar convocada la realización de exámenes las fechas para las que se efectúa el llamamiento.

C) Encontrarse en situación de incapacidad médica que impida de manera temporal el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo.

D) Encontrarse, en caso de maternidad o, en caso de paternidad, en los supuestos de nacimiento, adopción o acogimiento.

El candidato deberá acreditar documentalmente la efectiva concurrencia de la causa que alegue para renunciar al llamamiento.

Por parte del órgano competente del Ayuntamiento se determinará el origen del pase a la última posición del listado, así como la aceptación o rechazo de las causas alegadas por los candidatos para la renuncia al llamamiento y el desestimiento en el puesto de trabajo.

3.^a- La aceptación de un llamamiento supondrá la suspensión de los llamamientos hasta que cese el primero nombramiento.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que no se encuentren prestando servicios podrán solicitar la suspensión de las citaciones mediante solicitud formulada a tal efecto.

Dicta solicitud, que será irrenunciable, tendrá efectos suspensivos en las citaciones. Sus efectos se producirán desde el décimo día natural siguiente contado desde la presentación de la solicitud de suspensión en el registro del órgano competente. El tiempo de duración de esta, la elección de la/el interesada/el, será de dos, seis o doce meses, según el solicite el interesado, computados desde la fecha de efectos de la suspensión.

4.^a- Una vez había comparecido el aspirante llamado según el orden de la bolsa de trabajo, se procederá a su nombramiento para el desempeño del puesto de trabajo correspondiente.

El cese se producirá por el órgano competente cuando acontezca la causa de extinción previstas en el artículo 10 del TREBEP.

5.^a- La bolsa de trabajo se extinguirá una vez transcurridos tres (3) años, a contar desde la fecha de la constitución de la relación de personas que integren a presente listado de empleo temporal, o por derogación expresa por el órgano competente del Ayuntamiento de Meira. La duración de la misma podrá prorrogarse por un (1) año más.

Todas las contrataciones de personal mediante contratos laborales de duración determinada que se realicen por el Ayuntamiento para los puestos y funciones contempladas en estas Bases deberán realizarse empleando esta Bolsa de empleo.

Solo podrá prescindirse de ella cuando la aplicación de otra norma de rango legal o reglamentario imponga la utilización de un procedimiento de selección diferente, o la exigencia de requisitos o la valoración de otros criterios de selección diferentes a los de estas Bases.

14.^a- RÉGIMEN JURÍDICO.

Estas bases, la convocatoria del procedimiento que regulan y cuantos actos administrativos deriven de las mismas, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo

común de las administraciones públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I: PROGRAMA

I.- PARTE GENERAL:

1. La Constitución española de 1978. Significado, caracteres y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. El municipio: concepto, elementos y competencias.
4. La organización política del Ayuntamiento: el Alcalde, la Xunta de Gobierno Local y el Pleno.
5. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones y protección social de los funcionarios locales.
6. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Situaciones administrativas de los funcionarios.

II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. Conservación y mantenimiento de edificios públicos: reparaciones de mobiliario, eléctricas, de fontanería, de instalaciones, de jardinería de carpintería..
2. Normas elementales de acumulación y almacenaje de los diversos materiales utilizados.
3. Saneamientos: Elementos constitutivos de la red, arquetas, tubos, etc. Tipos y características constructivas. Alcantarillado. Pozos. Arquetas sifónicas. Alcantarillas. Pendiente de canalizaciones horizontales.
4. Redes de abastecimiento de agua. Funcionamiento y mantenimiento. Fontanería interior.
5. Herramientas básicas y equipos empleados por un peón de servicios varios.
6. Clases de mortero que se utilizan en la construcción: Azulejado, solera, enfoscado, crecido de muros, enlucido, tejas, soleras de cubiertas.
7. Desbrozadoras mecánicas: tipos y características de las partes en que se componen. Cabezais de desbroce . Operaciones de conservación periódicas.
8. Muros de mampostería. Muros de ladrillo.
9. Cubiertas. Pavimentos y baldosas.
10. Normas de seguridad e higiene que se tendrán en cuenta en la ejecución de trabajos por las brigadas municipales. Prevención de riesgos laborales.

ANEXO-II/II: MODELO DE INSTANCIA

APELLIDOS Y NOMBRE:				
DNI/PASAPORTE:				
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:				
Rúa, avenida, plaza o lugar			Número	Escalera
			Andar	Puerta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	
			Teléfono	
PERSONA CON DISCAPACIDAD?:				
NO				
Sí. Grado de discapacidad %.			No.	
En este caso se indique sí precisa adaptación de las pruebas:			Sí. En este caso describa en documento adjunto las adaptaciones que solicita	

Teniendo conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP de Lugo número.....de fecha...../...../....., de una plaza de peón de servicios varios del Ayuntamiento de Meira,

1) **SOLICITO**, tomar parte en el dicho procedimiento selectivo.

2) **DECLARO**, que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos y cada un de los requisitos necesarios para participar en los procesos selectivos convocados por las administraciones públicas y los señalados en las bases que rigen este procedimiento y que me comprometo a prestar juramento o promesa de conformidad con el Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3) **ACERCO** original o copia compulsada de los siguientes documentos (marcar con un X/X lo que corresponda):

- Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.
- CELGA 2.
- De ser el caso, certificación de tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% expedida por la administración correspondiente y certificación acreditativa de su compatibilidad con el puesto de trabajo.
- Declaración responsable según el modelo que se inserta en las bases que rigen este procedimiento cómo Anexo III/III.

Lugar, fecha y firma.

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales reflejados en esta instancia se tratarán por el Ayuntamiento de Meira con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con la misma. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo). Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del tratamiento:

- Responsable: Ayuntamiento de Meira.

- Destinatario: departamentos municipales con competencias en la tramitación del expediente.

- Conservación: sus datos se tratarán durante el tiempo necesario para resolver el expediente y se conservará durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA.

ANEXO-III/III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a _____ con DNI _____,
y dirección en _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- D) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- E) No haber sido separado 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.
- F) No estar incurso en causa de incompatibilidad para el puesto.

Lugar, fecha y firma.

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos personales reflejados en esta instancia se tratarán por el Ayuntamiento de Meira con la finalidad de gestionar el procedimiento que inicia con la misma. Este tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6 del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo). Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento o cualquier otro establecido en la normativa vigente ante el responsable del tratamiento:

- Responsable: Ayuntamiento de Meira.
- Destinatario: departamentos municipales con competencias en la tramitación del expediente.
- Conservación: sus datos se tratarán durante el tiempo necesario para resolver el expediente y se conservará durante los plazos de prescripción establecidos en la normativa aplicable.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA

Meira, 7 de febrero de 2025.- El Alcalde – Presidente, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0373

QUIROGA

Anuncio

BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA POR NOMBRAMIENTO DE UN/HA PUESTO DE TRABAJADOR/A SOCIAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA EN EL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA.

Expte: 115/2025

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

UN/HA TRABAJADOR/A SOCIAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DENOMINADO: "Refuerzo en los servicios sociales del Ayuntamiento de Quiroga"

CLAUSULAS

1. OBJETO , CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.

A presente convocatoria tiene por objeto la selección de una plaza de trabajador/a social interina , con nombramiento de funcionario/a interino/a por programa, para desempeñar funciones de atención e intervención social en favor de la ciudadanía de Quiroga.

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 :

Denominación: Trabajador/a Social

Grupo: A2

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.

2. 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. Tener nacionalidad española, o tener nacionalidad de otro Estado siempre que se cumplan los requisitos del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respeto del acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
- d. No estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estar sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e. No estar afectado/a por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- f. Titulación: Para participar en el proceso de selección será requisito estar en posesión del título de Diplomado o Grado en Trabajo Social.
- g. Acreditación del conocimiento de la lengua gallega.

Los/las aspirantes acreditarán el conocimiento de la lengua gallega mediante diploma, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística (nivel de Celga 4 o equivalente)

En defecto de la acreditación anterior, los/las aspirantes deberán realizar una prueba escrita al inicio del proceso de selección, con carácter eliminatorio, que consistirá en la traducción de un texto del gallego al castellano y en la traducción de otro texto del castellano al gallego.

h. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B

3. RETRIBUCIONES

Serán las correspondientes al grupo A2, DC nivel 22 y complemento específico 163 €

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y SISTEMA SELECTIVO

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, respecto 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 C4 (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 de la titulación exigida para la plaza.

4.- copia del permiso de conducir tipo B.

La convocatoria junto con las bases se publicarán en el **Boletín Oficial de la provincia de Lugo**, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.concellodequiroga.com

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 40 preguntas con cuatro respuestas posibles alternativas cada una, de las que solamente una es correcta. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,25 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 y el lugar de realización de la prueba escrita será publicada en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos junto con la composición del Rriunal.

El tiempo máximo será de 60 minutos.

2. Prueba de gallego:

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acreditaran documentalmente junto con la solicitud estar en posesión del certificado de conocimiento de lengua gallega (CELGA 4, o su validación correspondiente).

Las personas aspirantes que no acreditaran con la documentación presentada el certificado de conocimiento de gallego requerido para cada puesto, según el expuesto en la base segunda, deberán realizar una prueba de gallego (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 la composición del Tribunal y la fecha del examen, que se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.

5.- 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.

6.- 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 en la prueba de oposición.

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

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

En el caso de empate en las puntuaciones totales de dos o más personas aspirantes, se resolverá: en primero lugar la persona que obtuviera el mayor número de respuestas correctas, en el caso de persistir el empate, la

persona que mayor tiempo leve en posesión de la titulación requerida para el puesto y por último en caso de persistir el empate, se realizará un sorteo público.

Se elaborará una lista de suplentes con todas las personas aspirantes que superen el 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, o en aquellos casos en los que la persona titular de la plaza no pueda ocupar el puesto de manera temporal por motivos justificados.

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.

7.- 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.

8.- 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 RGD. 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 Calle Real , nº52, donde podrán ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, el de oposición.

9.- 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.

10.- 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, 11 de febrero de 2025.- El Alcalde - Presidente, José Luis Rivera Castro.

ANEXO I: TEMARIO

1. Legislación social

- Constitución Española de 1978 (derechos fundamentales y derechos sociales).
- Ley de Servicios Sociales de Galicia.
- Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Regulación y organización de los Servicios Sociales en Galicia y en el Ayuntamiento de Quiroga.

2. Ética profesional en el trabajo social

- Principios éticos y deontológicos en el ejercicio del trabajo social.
- Ética en el trato con las personas usuarias y gestión de los recursos sociales.
- Confidencialidad y derechos de protección de datos en el ámbito social.

3. Políticas sociales y su aplicación práctica

- Concepto y principios de las políticas sociales.
- Políticas públicas de bienestar social.
- Proyectos y programas sociales aplicados a nivel local (Quiroga).
- Recursos sociales y de inclusión: servicios de atención primaria, centros de día, ayudas económicas, etc.

4. Gestión de recursos sociales e intervención social

- Estrategias de intervención social en diferentes colectivos (infancia, mayores, personas con discapacidad, etc.).
- Organización y gestión de recursos en servicios sociales.
- Métodos de intervención en crisis y procesos de mediación social.

5. Cuidados y atención a las personas en situación de vulnerabilidad

- Atención integral a personas en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- Inclusión social e integración comunitaria.
- Prevención de situaciones de desprotección.

6. Marco normativo del trabajo social

- Derecho administrativo básico aplicado a los servicios sociales.
- Leyes de trabajo social y su normativa aplicable.
- Procedimientos administrativos relacionados con el trabajo social.

7. Ayuntamientos y su organización en Galicia

- Estructura administrativa del Ayuntamiento de Quiroga y su relación con los servicios sociales.
- Funcionamiento de las administraciones locales y su papel en la política social.

SAMOS*Anuncio*

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 21.11.2024 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua a Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 1º trimestre de 2023, exposición pública por el plazo de 15 días contados desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

El cobro del mismo se realizará mediante cargo bancario respectivo, para aquellos que lo tengan domiciliado, y mediante ingreso de los contribuyentes en Abanca, en otro caso.

Fijarse como periodo de cobro en voluntaria el plazo de dos meses desde el día siguiente a la finalización de la exposición de esta publicación en el BOP.

El impago en periodo 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.

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.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el devandito plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrán interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el periodo de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 31 de enero de 2025.- La Alcaldesa, María Jesús López López.

R. 0374

Anuncio

Aprobados por la Xunta de Gobierno de fecha 06.02.2025, los padrones municipales de los Precios Públicos por el servicio de ayuda en el hogar y por el servicio de viviendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondientes a ENERO/2025, exposición pública por el plazo de 15 días contados desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P., finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El cobro de los mismos se realizará mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en ABANCA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Del Precio Público por el servicio de ayuda en el hogar con carácter posterior a la prestación del servicio es carácter específico, durante los veinte primeros días del mes siguiente.

*Del Precio Público por el servicio de viviendas comunitarias y apartamento tutelado el plazo de cinco días, desde el siguiente a la exposición de este anuncio en el BOP.

Este anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Durante el dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que se notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formulen podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido el periodo de pago en voluntaria las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 6 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Jesús López López .

R. 0375

O SAVIÑA O

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE La ESCUELA INFANTIL

Por Resolución de Alcaldía num. 2025/0037, de fecha 6 de febrero de 2025, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de la Escuela Infantil de O Saviñao correspondientes al mes de enero de 2025, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación en el BOP de Lugo, al objeto de que pueda ser consultado por los/las interesados/las en las dependencias del Ayuntamiento, de manera que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos conforme al dispuesto en la normativa tributaria.

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

El cobramiento de los correspondientes recibos se realizará de conformidad al establecido en el arts. 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio, Reglamento de organización y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de O Saviñao, art. 3 de la ordenanza reguladora del precio público por la prestación de dicho servicio.

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

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

O Saviñao, 7 de febrero 2025.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0376

SOBER

Anuncio

Exp. 39/2025

APROBACIÓN INICIAL DEL ACUERDO PARA La CREACIÓN DE La CALLE MARUJA GOLPEO QUE TRANSCURRE ENTRE A Estrada DE GUNDIVÓS Y A TRAVESÍA DE GUNDIVÓS A MONFORTE.

El Pleno, en sesión común celebrada el día 30 de enero de 2025, aprobó inicialmente el acuerdo para la creación de la calle Maruja Golpeo, que transcurre entre la carretera de Gundivós y la travesía de Gundivós a Monforte. De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se exponen al público por período de treinta días hábiles para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Transcurrido el plazo sin que se habían presentado reclamaciones, se considerará elevado a definitivo el acuerdo inicialmente adoptado, sin necesidad de acuerdo plenario.

Durante el dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://concellodesober.sedelectronica.gal>].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el mencionado Acuerdo.

Sober, 6 de febrero de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0377

O VALADOURO

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: APROBACIÓN PROCESO SELECTIVO. 2 ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (ARTÍCULO 2 DE La LEY 20/2021)

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O Valadouro, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con las "Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que se convoquen para el ingreso en plazas de personal funcionario de carrera en el Ayuntamiento de O Valadouro incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, artículo 2 de la Ley 20/2021, sistema de concurso-oposición , acceso libre," publicadas en el BOP de Lugo núm. 289 de 20 de diciembre de 2022, incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022).

Finalizado el procedimiento de selección por concurso-oposición, el día 13 de diciembre de 2024, se publicó en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro y en el tablero de anuncios de la entidad a propuesta de contratación y la relación de personas aprobadas por orden de puntuación realizada por el Tribunal.

De acuerdo con lo establecido en el punto 14 de las bases generales, la alcaldía resolverá definitivamente el procedimiento selectivo a favor de las personas aspirantes propuestas por el Tribunal e interesadas, que habían acreditado los requisitos exigidos en la convocatoria. Y el punto 15 establece que la toma de posesión de las personas incluidas en la resolución de la Alcaldía para cubrir las plazas convocadas, se efectuará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del citado acuerdo en el BOP de Lugo.

Visto que la persona candidata propuesta e interesada, de conformidad con las bases, acercó la documentación exigida en las bases generales y específicas en el plazo establecido.

RESUELVO

Primero.- Nombrar cómo funcionaria de carrera del Ayuntamiento de O Valadouro, para una **plaza de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**, a jornada completa, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del ayuntamiento de O Valadouro para el año 2022, publicada en el BOP de Lugo núm. 118, de 25 de mayo de 2022 (corrección de errores publicada en el BOP de Lugo núm. 127, de 4 de junio de 2022), con la siguiente aspirante:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
BIEN MAGIDE, PATRICIA	****1519*

Segundo.- Publicar esta resolución en el BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> y en el tablero de anuncios de la Entidad.

O Valadouro, 11 de febrero de 2025.- El alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 0400

XERMADE

Anuncio

Aprobación precio público

La Xunta de Gobierno Local en fecha 05/02/2025 acordó aprobar el siguiente precio público:

- Excursión al Carnaval de Xinzo de Limia el 16 de febrero de 2025; 22,00 euros por persona

El que se hace público para general conocimiento.

Xermade, 10 de febrero de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0409

FUNDACIÓN TERREO*Anuncio*

Mediante Resolución de Presidencia de fecha 10 de febrero de 2025, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de dos/dos (2) operarios/las de servicios, cómo personal temporal, a jornada completa (100%), con una duración de seis (6) meses.

Según el dispuesto en la base cuarta (4ª), las instancias dirigidas al Sr. Presidente, se presentarán en el Registro General de la Fundación Terreno, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante el plazo de cinco (5) días naturales, comenzando a computarse el dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las citadas bases se encuentran publicadas en la página web del Ayuntamiento de Ribeira de Piquín: www.ribeiradepiquin.es, pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 10 de febrero de 2025.- El Presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 0401

MINISTERIO DE HACIENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – CERVO***Anuncio*

CONVOCATORIA PARA La CONCESIÓN DE PREMIOS DEL DESFILE DE CARNAVAL EN SAN CIPRIÁN-CERVO 2025

BDNS (Identif.): 813444

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones.

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/813444>)

Primero. Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento aplicable para el outorgamiento de los premios del “Concurso de disfraces del desfile de Carnaval 2025 en San Ciprián” organizado por el Ayuntamiento de Cervo.

Segundo. Beneficiarios.

Podrá participar en el concurso y ser beneficiario de estas ayudas cualquier persona o grupo de personas representadas por un de los integrantes del grupo debidamente autorizado.

Tercero. Cuantía de la ayuda.

La aplicación presupuestaria a la que se imputarán estas ayudas es a 338/4893001 “Premios Carnaval 2025”, con un crédito máximo para esta convocatoria de 2.397,28 €.

La cuantía de los premios será a siguiente :

- INDIVIDUAL

ADULTO

1º PREMIO 40,00 €

2º PREMIO 20,00 €

INFANTIL

1º PREMIO 40,00 €

2º PREMIO 20,00 €

- PAREJAS

ADULTO

1º PREMIO 70,00 €

2º PREMIO 35,00 €

INFANTIL

1º PREMIO 70,00 €

2º PREMIO 35,00 €

- GRUPOS (3-8 PERSONAS)

INFANTIL

1º PREMIO 120,00 €

2º PREMIO 90,00 €

3º PREMIO 60,00 €

ADULTOS

1º PREMIO 120,00 €

2º PREMIO 90,00 €

3º PREMIO 60,00 €

GRUPOS JUVENIL (MÁS DE 3 COMPONENTES 12-18 AÑOS)

1º PREMIO 200,00 €

2º PREMIO 120,00 €

3º PREMIO 70,00 €

- COMPARSAS

INFANTIL

1º PREMIO 250,00 €

2º PREMIO 170,00 €

3º PREMIO 90,00 €

ADULTOS

1º PREMIO 250,00 €

2º PREMIO 170,00 €

3º PREMIO 90,00 €

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.

La inscripción tendrá lugar en la Casa de la Cultura en San Ciprián. El plazo normal para inscribirse en el Concurso finaliza el día 4 de marzo de 2025 a las 14:00 horas. También podrá realizarse la inscripción el mismo día del concurso hasta 1 hora antes del comienzo del mismo, ante los trabajadores del Ayuntamiento que participen en tal condición en la organización del acto.

A restante documentación podrá presentarse de forma simultánea a la ficha de inscripción o, en todo caso, con carácter previo al acuerdo de concesión de los premios. Serán rechazados aquellos participantes que aún constando como beneficiario de un premio en el acta firmado por el jurado del concurso, no entreguen la documentación que se recoge en este artículo antes del acuerdo de concesión.”

Cervo, 7 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R.0378

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – LOURENZÁ

Anuncio

ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL DE FEBRERO DE 2025 POR LO QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA DE Los PREMIOS DEL CONCURSO DE DISFRACES DEL DOMINGO DE PIÑATA 2025

BDNS (Identif.): 813634

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones.

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/813634>)

EXTRACTO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE 6 DE FEBRERO DE 2025 POR LO QUE SE APRUEBA La CONVOCATORIA DE Los PREMIOS DEL CONCURSO DE DISFRACES DEL DOMINGO DE PIÑATA 2025 EN EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3 b y 20.8 de la Ley 38/2023, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo puede encontrarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones.

PRIMERO. Requisito de los participantes

Podrán participar en el concurso y ser beneficiarios de estas ayudas, cualquier particular, asociación o entidad legalmente constituida así como los "grupos ocasionales" que cumplan las condiciones previstas en estas bases. En este último caso, sus integrantes deberán nombrar un representante debidamente autorizado para actuar en el nombre del grupo. Solo podrá presentarse una solicitud por entidad o grupo..

SEGUNDO. Objeto

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de los premios del concurso de disfraces del desfile de punta en blanco de Piñata organizado por el ayuntamiento de Lourenzá en colaboración con la ACIAL el domingo 9 de marzo de 2025.

TERCERO. Bases Regulatoras

Pueden consultarse en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Lourenzá en la siguiente dirección: <https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>.

CUARTO. Documentación

La documentación a presentar será a siguiente :

1. Particulares

- Ficha de inscripción establecida al efecto
- Copia NIF del concursante o tutor, para el caso de menores de edad.

2. Asociaciones legalmente constituidas y "grupos ocasionales"

- Ficha de inscripción establecida al efecto. Deberá indicarse el nombre, apellidos y NIF del representante del grupo
- Copia del NIF del representante del grupo.
- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 13.2 de la ley 38/2023, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (solo para el caso de asociaciones legalmente constituidas).

La ficha de inscripción y la documentación citada se presentarán una vez sea publicado en el BOP de Lugo el extracto de las citadas bases (cuyo texto completo figura en la BDNS) y con carácter previo a la celebración del desfile, bien personándose en las dependencias de la biblioteca municipal del ayuntamiento de Lourenzá de lunes a viernes en horario de 17 h. a 20 h. o vía whatsapp en el número 637055163 hasta el viernes 7 de marzo; o bien el mismo día del desfile en el recinto ferial Ponte de Cuñas en horario de 12:00 h a 15:30 h., lugar donde saldrá el desfile.

QUINTA. Cuantía de los premios

El Ayuntamiento de Lourenzá destinará a estos premios la cuantía máxima de 3.000 € (partida 330.48 del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal de 2024 prorrogado para 2025).

SEXTO: PREMIOS QUE OTORGA EL AYUNTAMIENTO DE LOURENZÁ

Comparsas

- 2º premio: 250 €
- 3º premio: 200 €
- 4º premio: 150 €

Carrozas

- 2º premio: 250 €

3º premio: 150 €

Grupos de adultos de más de 10 personas

2º premio: 250 €

3º premio: 200 €

Grupos de adultos de 3 a 10 personas

1º premio: 250 €

2º premio: 200 €

3º premio: 150 €

Parejas adultos

1º premio: 200 €

2º premio: 150 €

3º premio: 100 €

Individual adultos

1º premio: 150 €

2º premio: 100 €

Grupos categoría infantil

1º premio: 250 €

Lourenzá, 7 de febrero de 2025.- La Alcaldesa – Presidenta, Rocío López García.

R. 0379

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA