



AYUNTAMIENTOS

BARREIROS

Anuncio

DELEGACIÓN FUNCIONES ALCALDÍA POR VACACIONES

Por Resolución de 18 de febrero de 2025 la Alcaldía acordó delegar en Antonio Veiga Outeiro, como Primero Teniente de alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía del 1 a 11 de marzo de 2025, ambos incluidos, por ausentarse del ayuntamiento por período vacacional.

La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como a de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Barreiros, 19 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 0481

CASTROVERDE

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

EXPEDIENTE 9/2025. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE HORARIO DE CIERRE DE Los NEGOCIOS HOSTELEROS DURANTE Las FESTIVIDADES 2025.

Habiéndose solicitado la ampliación del horario de cierre de dos horas más del legalmente establecido de los negocios hosteleros **durante las festividades 2025** al Ayuntamiento de Castroverde.

Visto el informe emitido por dicha Consellería en fecha 21 de diciembre de 2021 que entró en el registro con el nº 1724 el 21 de diciembre de 2021 que señala que la ley 10/2017 de 27 de diciembre establece dentro de las competencias municipales "autorizar las ampliaciones o reducciones sobre el horario general, atendiendo a los criterios, supuestos, y circunstancias que, de ser el caso, figuren en el orden de horarios prevista en el artículo 17."

En desarrollo de este artículo se aprobó el Orden de 23 de octubre de 2020 por la que se determina el horario de apertura y cierre de establecimientos abiertos al público y de inicio y finalización de espectáculos públicos y de actividades recreativas, regulando su artículo 9 las ampliaciones de horarios. El dicho artículo señala:

1. Al amparo del dispuesto en el artículo 5.f) de la Ley 10/2017, de 27 de diciembre, los Ayuntamientos podrán ampliar para todo su término municipal o para zonas concretas del mismo los horarios generales de cierres de los establecimientos abiertos al público así como de finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas, **durante la celebración de las fiestas y verbenas populares, Carnaval, Semana Santa y Navidad**, haciendo compatible, en todo caso, su desarrollo con la aplicación de las normas vigentes en materia de contaminación acústica.

2. Los Ayuntamientos, mediante acuerdo del órgano competente, establecerán el número máximo de días naturales al cordero en que podrán ampliar los horarios de cierre de los establecimientos abiertos al público, los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.

Visto la solicitud de ampliación referido a los siguientes períodos:

- **Carnaval** : Todas las noches desde la noche del 27 a 28 de febrero (jueves de carnaval) hasta la noche del 4 a 5 de marzo (incluida).

- **Semana Santa:** todas las noches desde la noche del 12 a 13 de abril hasta la noche del día 19 al día 20 de abril (incluida).
- **Fiesta del trabajo :** todas las noches desde la noche de 30 de abril a 1 de mayo hasta la noche del 3 a 4 de mayo.
- **Letras Gallegas:** Todas las noches desde el día 16 al día 17 de mayo hasta la noche del 17 a 18 de mayo
- **Festividad Santiago Apóstol:** todas las noches desde la noche del día 24 a 25 de julio hasta la noche del 26 a 27 de julio.
- **Festividad de la Asunción:** todas las noches desde la noche del día 14 al día 15 de agosto hasta la noche del 16 a 17 de agosto.
- **Día de la Hispanidad:** la noche del 10 a 11 de octubre y la noche del 11 a 12 de octubre.
- **Todos los Santos:** Todas las noches desde la noche del día 31 de octubre a 1 de noviembre hasta la noche del día 1 a 2 de noviembre (incluida).
- **Puente de la constitución:** todas las noches desde la noche del día 5 a 6 de diciembre hasta la noche del 7 al día 8 de diciembre (incluida).
- **Fiestas navideñas:** todas las noches desde la noche del día 22 a 23 de diciembre de 2025 hasta la noche del día 5 a 6 de enero de 2026 (incluida).

3. En todos los supuestos anteriores, **las ampliaciones de horario no podrán superar, en ningún caso, en 2 horas los horarios generales de cierre de los establecimientos abiertos al público, de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas.**

4. Los Ayuntamientos también podrán ampliar el horario general de determinados espectáculos públicos musicales de características específicas o excepcionales hasta un **máximo de 2 horas.**

Visto el dispuesto en el artículo 5.f de la Ley 10/2017, de 27 de diciembre de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia y el artículo 9 del Orden de 23 de octubre de 2020 por la que se determina el horario de apertura y cierre de los establecimientos públicos y de las actividades recreativas, RESUELVO:

Primero.- Autorizar la ampliación para todo el término municipal de Castroverde **en 2 horas los horarios generales de cierre de establecimientos públicos y de las actividades recreativas** durante las festividades 2025, que abarca los períodos antes señalados.

Segundo.- Publicar el presente acuerdo a los efectos de general conocimiento.

Tercero.- Notificar a presente resolución la asociación provincial de empresarios de hostelería y turismo de Lugo.

Lo ordena y lo firma lo Sr. Alcalde, en la fecha electrónica al margen.

Por la Secretaria se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los sos efectos de garantizar su integridad y autenticidad.

Castroverde, 17 de febrero de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández. La Secretaria-interventora, María García Ferro.

R. 0482

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION EI PUBLICO Y RECAUDACION DE IMPUESTOS

En Junta de Gobierno Local de 18 de febrero de 2025 se aprobó el Padrón de la **TASA POR RECOGIDA DE La BASURA DEL 1º BIMESTRE DEL 2025.**

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

Al mismo tiempo, se hace saber que la tasa objeto de este anuncio estará al cobro en **PERIODO VOLUNTARIO** en la oficina de Recaudación Municipal, sita en la Casa Consistorial, de lunes a viernes, desde el día 1 de marzo a 30 de abril del 2025, en días hábiles.

Finalizado el plazo en período voluntario los recibos no pagados serán cargados a los Servicios de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo para su exacción por la vía de apremio con los

recargos y demás conceptos exigibles (intereses, costas, etc.) de conformidad con lo dispuesto en el artg. 97 y siguientes del R.X/X. de Recaudación.

Mondoñedo, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 0483

SARRIA

Anuncio

El día 07/01/2025, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2022-1175, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA La COBERTURA DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL (OPE 2024)**

El plazo de presentación de instancias será de 20 **días hábiles** contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), toda vez se tengan publicadas las presentes bases reguladoras en el Boletín oficial de la provincia de Lugo (**BOP**) y anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL ACCESO, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA La COBERTURA DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL (OPE 2024)

1. OBJETO DE La CONVOCATORIA.

1.2. El objeto del proceso de acceso por oposición libre es cubrir 2 plazas de los cuerpos de Policía Local, escala básica, categoría de policía, subgrupo C1.

1.3. Estos procesos se regirán por lo establecido en estas bases y, para el no previsto, se estará al dispuesto en la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, en el Decreto 15/2023, que la desarrolla, en el Orden de 28 de enero de 2009 por la que se determinan las pruebas de selección, temarios y baremos de méritos para el ingreso, promoción interna y movilidad en los cuerpos de policías locales, para la integración de los vigilantes y auxiliares de policía local o interinos, para el acceso como vigilantes municipales y la contratación de auxiliares de policía de temporada, y en el Decreto 115/2017, de 17 de noviembre, por lo que se regula la cooperación de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia con los ayuntamientos en la selección de los miembros de los cuerpos de policía local, vigilantes municipales y auxiliares de policía local.

2. REQUISITOS DE Las PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Las personas interesadas en participar en el proceso de acceso por oposición libre deberán cumplir en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española.

b) Tener hechos los dieciocho años y no exceder, de ser el caso, la edad máxima establecida en el artículo 56.1.c) del Real decreto legislativo 5/2015.

c) Estar en posesión del título de bachiller o técnico. Asimismo, se estará al establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar su homologación o reconocimiento del título a efectos profesionales.

d) Ser titular de los permisos de conducir de las clases A2 y B.

y) No ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del cuál la persona fuera separada o inhabilitada.

f) Carecer de antecedentes penitenciarios por delito doloso.

g) Compromiso por escrito de portar armas durante el servicio y, en su caso, llegar a utilizarlas en los casos y circunstancias legalmente establecidos.

h) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de los cuerpos de la policía local.

3. INSTANCIAS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte no proceso selectivo y/o no proceso de provisión de puestos se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia. Se presentarán no registro general del Ayuntamiento no modelo debidamente cumplimentado, o en la sede electrónica o podrán presentarse en cualquier das formas determinadas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común das administraciones públicas.

O plazo de presentación de instancias será **de 20 días hábiles** contados desde o siguiente al da publicación del anuncio de la convocatoria no Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE), toda vez se tengan publicadas las presentes bases reguladoras no Boletín oficial de la provincia de la Lugo (BOP) y anuncio de convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG).

Complementariamente, las bases se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>, sin que tal publicidad sirva para determinación alguna de plazos de presentación de instancias.

Para ser admitido/a y, no su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los /las aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una das condiciones exigidas, referidas siempre al día de expiración del plazo de presentación.

3.2. La participación en este proceso de selección es voluntaria e implica que se presta consentimiento para realizar las pruebas y los ejercicios psicotécnicos, aceptando que el resultado de esas pruebas sea empleado cómo factor de valoración, de conformidad con el previsto en estas bases.

3.2.1. La instancia para el turno de oposición libre se acompañará, inexcusablemente, de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad (en su defecto, resguardo del DNI, pasaporte o carné de conducir).
- Titulación requerida.
- Justificante que acredite la posesión de los permisos de conducir de las clases A2 y B.
- Certificado de inexistencia de antecedentes penitenciarios.

- Justificante de ingreso de las tasas por derechos de examen. En ningún caso la presentación y pago de la tasa por derechos de examen supondrá relevo del tramite de presentación de instancia. Al mismo tiempo la ausencia de justificante del abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de instancias, no podrá ser objeto de subsanación, determinando la exclusión del/a aspirante.

El importe de la tasa asciende a la cantidade de 24,00 € y deberá abonarse en la cuenta ES4320800143363110000018

- Declaración responsable de portar armas y, de ser el caso, de llegar a utilizarlas y de que no está inhabilitado/a o en situación equivalente ni fue sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso al empleo público, conforme el modelo que figura cómo anexo IV de esta convocatoria.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Lista provisional.

Expirado el plazo de presentación de instancias el alcalde-presidente o concejal/ delegado/la dictará, en el plazo de un mes, resolución por la que se declarará aprobada la lista provisional de los/de las aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión, de ser el caso. Se indicarán asimismo, los/las candidatos/las que quedan eximidos de la realización del examen de gallego. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

4.2. Plazo de reclamaciones.

Los/las aspirantes no admitidos/las dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de emendar el defecto que había motivado su no admisión o a no exención de la prueba de conocimientos de la lengua gallega.

Dispondrán del mismo plazo de reclamación las personas que, habiendo presentado debidamente la solicitud de participación en el proceso, no consten ni como admitidas ni como excluidas en la relación publicada.

No se podrá emendar la presentación de solicitud fuera del plazo habilitado para este efecto, ni el no pago de la tasa establecida.

4.3. Lista definitiva.

Una vez que finalice el plazo de reclamaciones, el alcalde-presidente o concejal/a delegado/la dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la misma resolución se establecerá el lugar, fecha y hora de celebración del primero ejercicio. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

4.4. Comenzado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de pruebas restantes, así como el listado de los/las aspirantes aprobados/las en cada ejercicio, se efectuará en el tablero de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. En la resolución de aprobación del listado definitivo, se determinará nominativamente la composición del tribunal calificador, con titulares y suplentes, para general conocimiento, a los efectos de los supuestos de abstención/recusación de los miembros designados.

5.2. El tribunal calificador se nombrará de conformidad con el artículo 55.1.c) y d) y artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, así como garantizando la competencia técnica y el principio de especialidad, el nivel de titulación igual o superior al exigido en esta convocatoria y la paridad en su composición, de conformidad al establecido en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y estará compuesto de la siguiente manera:

- Presidente/a: personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria o de otra administración local (titular y suplente).
- Secretaria/el: personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria o de otra administración local (titular y suplente).
- Vocales: tres vocales funcionarios/las de carrera del Ayuntamiento de Sarria o de otra administración local (titulares y suplentes).

Le corresponden al tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas, la cualificación de las personas aspirantes, la emisión de cuantos informes le sean requeridos derivados de su intervención en el proceso selectivo, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en el orden del correcto desarrollo de las pruebas selectivas y resolución de incidencias.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas cuando las circunstancias así el aconsejen, los que actuarán con voz y sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los/las interesados podrán promover la recusación de acuerdo con lo señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La persona titular de la presidencia les deberá solicitar a los miembros del tribunal y, de ser el caso, al personal asesor y al personal auxiliar que incorpore a sus trabajos una declaración expresa de no encontrarse incurso en ninguna de las circunstancias reflejadas en el párrafo anterior.

5.3. Se publicará en el BOP la resolución correspondiente por la cuál se nombren los nuevos miembros del tribunal que sustituirán los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia, cuando menos, de tres de sus miembros, siendo preceptiva la asistencia del/de la presidente/a y del/de la secretario/a, titular o suplente.

5.5. El tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas y propuestas puedan presentarse y para adoptar los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en las presentes bases y normativa aplicable. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público.

5.6. Los acuerdos adoptados por el tribunal calificador atardecen impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los miembros del tribunal tendrán derecho a asistencias por su participación en las sesiones del tribunal de acuerdo con el dispuesto en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o norma que la sustituya.

5.7. En ningún caso el tribunal podrá aprobar ni declarar que superó el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga el establecido será nula de pleno derecho.

5.8. En el proceso de provisión de puestos el tribunal actuará como órgano de valoración de los méritos, realizando a propuesta de adjudicación.

6. DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DEL PROCESO DE ACCESO POR OPOSICIÓN LIBRE.

6.1. El sistema de selección será el de oposición libre y constará de cinco ejercicios, eliminatorios cada uno de ellos, de modo que no podrán pasar al siguiente las personas aspirantes que no alcanzaran la cualificación mínima establecida para cada uno de ellos.

El orden de actuación de los aspirantes será por orden alfabético y comenzará por aquellas personas cuyo primero apellido comience por la letra H, de conformidad con el dispuesto en la Resolución de 31 de enero de 2024 por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento de selección de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG núm. 29, de 9 de febrero).

El tribunal, una vez finalizado el primero ejercicio, establecerá por orden decreciente de puntuación el número de aspirantes que deberán desarrollar el resto de las pruebas, por turnos consecutivos de resultar necesario.

6.3. Las personas aspirantes deberán presentarse a cada ejercicio proveídas de DNI u otro documento fidedigno que a juicio del tribunal acredite su identidad.

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por el tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

6.4. De conformidad con el artículo 12 del Decreto 243/2008, de 16 de octubre, las personas aspirantes deberán acudir a las pruebas en las horas y fechas de los respectivos llamamientos, sin posibilidad de aplazamiento, cualquier que fuera la causa que les impida acudir, excepto que la excusa sea posible por tener amparo en un precepto legal, así como en el supuesto que se describe a continuación.

En los casos de aspirantes embarazadas, o en período de parto o posparto, debidamente acreditados, se podrá aplazar para las aspirantes en las que concurra dicha circunstancia hasta seis meses el desarrollo de las pruebas físicas que les correspondiera realizar, plazo que podría prorrogarse como máximo otros seis meses en caso justificado. Este aplazamiento de las pruebas físicas no afectará por sí solo al resto de las pruebas.

En cualquier caso, se dará por superado el proceso a aquellas personas aspirantes que obtuvieran una puntuación final que no pudiera ser alcanzada, aún con la obtención de la máxima puntuación posible en las pruebas físicas aplazadas, por las aspirantes que se acogieran al derecho de aplazamiento.

Las mujeres embarazadas que prevean, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente los primeros días después del parto, su coincidencia con las fechas de realización de cualquier de los exámenes o pruebas previstos en el proceso, podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, acercando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con tiempo suficiente y el tribunal determinará, con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien aplazarla, o bien ambas medidas conjuntamente.

En ningún caso las pruebas de reconocimiento médico estimarán como circunstancias

negativas a los efectos del proceso cualquier que derive de la situación de embarazo y lactancia. Ante la solicitud de la mujer que acredite encontrarse en estas circunstancias, los tribunales podrán determinar que estas pruebas se realicen en cualquier otra fase o momento del proceso.

También el tribunal podrá señalar razonablemente de oficio, oída a afectada, una fecha apropiada según las condiciones de la mujer que se encuentre en estas circunstancias, acercando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con tiempo suficiente y el tribunal determinará, con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien aplazarla, o bien ambas medidas conjuntamente.

6.5. Durante el tiempo fijado para la realización de las pruebas selectivas, no se podrán utilizar ni manipular ni por asomo aparatos de telefonía móvil, relojes o soportes con memoria, quedando prohibido el acceso al recinto con tales dispositivos; constituye causa de inadmisión al llamamiento a simple tenencia de los mismos.

6.7. Una vez comenzado o proceso selectivo, los anuncios de realización de los ejercicios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>, con una antelación que posibilite que desde a total conclusión de un ejercicio o prueba hasta o comienzo del siguiente deberá transcurrir un **plazo mínimo de 48 horas**.

6.8. Se el tribunal, de oficio o con base en las reclamaciones que las personas interesadas pueden presentar, anulara alguna o algunas preguntas incluidas en la prueba de conocimientos, lo anunciará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>.

En este supuesto, y en el caso que se realizaron, serán tenidas en cuenta las preguntas de reserva, que tendrán una puntuación igual a las del resto de ejercicios.

6.9. Las cualificaciones obtenidas por las personas aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>, pudiendo publicarse nombre y apellidos parciales o DNI parcial o código de anonimato de los/las aspirantes presentados/las.

Cómo norma general, se establecerá un plazo de cinco **días hábiles**, contados desde la fecha de publicidad de las cualificaciones de los distintos ejercicios, para solicitar revisión de exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre cualificaciones otorgadas por el tribunal. Todo esto sin perjuicio del establecido legalmente en la base final sobre impugnaciones de las actuaciones del tribunal y sin que esto implique paralización o suspensión del proceso selectivo, excepto que el tribunal así lo considere para mayor seguridad jurídica del procedimiento.

Con carácter general en todos los ejercicios de la fase de oposición se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas en el temario que esté en vigor en el momento de publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos/las.

Con la finalidad de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el tribunal deberá calificar los ejercicios de los/las aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria. En el caso de desarrollar los criterios de valoración y los baremos, deberá acreditarse que dicho desarrollo fue publicado de manera que las personas aspirantes tuvieran conocimiento del mismo con carácter previo a la realización de las pruebas.

6.10. En cualquier momento del proceso selectivo, se el tribunal tiene conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante no cumple algún de los requisitos exigidos en esta convocatoria, luego de audiencia del/de la interesado/a, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde-presidente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/a aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas para que se le requiera los documentos acreditativos de su cumplimiento.

En caso de que la persona aspirante no acredite el cumplimiento de los requisitos, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

6.11. La puntuación de las personas aspirantes que superen todas las pruebas del proceso vendrá determinada por la puntuación del primero ejercicio.

Teniendo en cuenta que en los cuerpos de Policía Local de Galicia existe infrarrepresentación femenina, en el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes se acudirá por orden a los siguientes criterios hasta que se resuelva:

a) Criterio de desempate recogido en el artículo 49 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, según la cual el empate se resolverá a favor de la mujer.

b) Menor tiempo alcanzado en la prueba de resistencia general, carrera de 1.000 metros lisos.

c) Menor tiempo alcanzado en la prueba de velocidad, carrera de 50 metros lisos.

d) En último lugar, el empate se dirimirá por sorteo entre las personas implicadas.

7. PROCESO SELECTIVO TURNO DE OPOSICIÓN LIBRE:

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Curso selectivo

7.1. Primero ejercicio: prueba de evaluación de los conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una, que serán propuestas por el tribunal y deberán mostrar el dominio de los contenidos del temario que figura como Anexo I de estas bases específicas.

Se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del temario que en el momento de publicación en el BOP de esta convocatoria cuenten con publicación oficial en el boletín o diario correspondiente, aunque su entrada en vigor esté diferida a un momento posterior. Esta misma fecha se tendrá en cuenta, igualmente, para todos aquellos datos del temario que se puedan valorar.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que esta prueba sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos/las candidatos/las en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del/a opositor/a. Cuando finalice se le entregará a

cada aspirante la hoja autocopiativa de su examen. El cuadro con las respuestas correctas se publicará en el mismo lugar en que se realizó y en el portal web del Ayuntamiento.

El tribunal excluirá aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

Las decisiones y los acuerdos que afecten la cualificación y la valoración de las pruebas (determinación del número de preguntas correctas para alcanzar la puntuación mínima, fijación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las cuáles corresponden los resultados obtenidos.

La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos y será preciso alcanzar cinco puntos como mínimo. La cualificación se hará atendiendo a la siguiente fórmula:

$$N=(A-F/3)/10$$

Donde N= nota final de la prueba; A= cuestiones acertadas; F= cuestiones erradas o no contestadas.

7.2. Según ejercicio: prueba de evaluación del conocimiento de la lengua gallega.

Se realizará a continuación de la prueba de conocimientos y consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego y de otro texto del gallego para el castellano. Los textos serán elegidos por el tribunal inmediatamente antes de tener lugar la prueba.

El ejercicio tendrá una duración máxima de un (1) hora.

El ejercicio se valorará cómo apto/a o no apto/a y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto/a.

Las personas aspirantes que estuvieran en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (DOG núm. 146, de 30 de julio), estarán exentos de la realización de esta prueba.

7.3. Tercero ejercicio: pruebas de aptitud física.

Este tercero ejercicio consistirá en la realización de todas las pruebas físicas que se indican a seguir:

7.3.1. Pruebas físicas.

Las pruebas de aptitud física tendrán la cualificación de apto o no apto. Para obtener la cualificación de apto es necesario no superar las marcas establecidas como máximas para las pruebas 1.1, 1.4 y 1.5, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas 2.2 y 2.3. Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Las personas aspirantes le entregarán al tribunal un informe médico en que se haga constar expresamente que la persona aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias para la realización de los ejercicios físicos que se especifiquen en la correspondiente prueba de la oposición, el que no excluirá las comprobaciones posteriores del que se refleje en el certificado médico.

Este informe médico deberá ser expedido dentro de los 15 días inmediatamente anteriores a la fecha de realización de la primera prueba de aptitud física.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo. Las pruebas se realizarán de forma individual, excepto las de velocidad, resistencia general y natación, que podrán hacerse de forma colectiva si así el considera el tribunal calificador. En las pruebas de resistencia general y natación, se disponen de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se obtenga la cualificación de apto.

El desarrollo de cada una de las pruebas físicas deberá realizarse en lugares idóneos al tipo de prueba que se va a ejecutar. En todas las pruebas se deberá emplear un sistema de medición que garantice la exactitud y certeza de las marcas individuales obtenidas por cada opositor.

7.3.1.1. Prueba de velocidad: carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o en cualquier zona totalmente lla de terreno compacto.

La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado y podrá realizar la salida de pie o agachada, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas (en segundos) exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 7.40".

Mujeres: 8.20".

7.3.1.2. Prueba de potencia de tren superior: los hombres realizarán flexiones de brazos y las mujeres suspensión en barra.

7.3.1.3. Flexiones de brazos:

Se realizará en un gimnasio o en un campo de deportes.

Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que el queso asome por arriba de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas y se efectuarán de forma continuada.

Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente. El número mínimo exigible es de 10 flexiones.

7.3.1.4. Suspensión en barra.

Se realizará en un gimnasio o en un campo de deportes.

El ejercicio consiste en quedar, el mayor tiempo posible, en la posición que se describe: brazos flexionados, presa con las palmas de la mano hacia atrás, piernas completamente extendidas y sin tocar el suelo, queso ubicado por arriba de la barra y sin tener contacto con ella.

El tiempo mínimo exigido para la superación de la prueba es de 52 segundos.

7.3.1.5. Prueba de potencia de tren inferior: salto horizontal.

Se realizará en un gimnasio o en un campo de deportes, con suelo horizontal y con la superficie adecuada para efectuar la medición de las marcas.

La persona aspirante se colocará de pie detrás de una línea sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura (se realizará el salto desde la posición de parado). Realizará un salto horizontal cayendo con los dos pies al suelo.

Se medirá la distancia entre la línea de salida hasta la marca del apoyo de caída más próxima a la línea.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

Hombres: 210 cm.

Mujeres: 185 cm.

7.3.1.6. Prueba de resistencia general: carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o en cualquier zona totalmente chá de terreno compacto.

La persona aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas (en minutos y segundos) exigidas para la superación de la prueba son:

Hombres: 3'30".

Mujeres: 4'10".

7.3.1.7. Prueba de natación: 25 metros estilo libre.

Se realizará en una piscina que permita efectuar el recorrido sin hacer giros.

La persona aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre la plataforma, bien en el borde de la piscina, o bien en el interior del vaso, y deberá permanecer en este último caso en contacto con el borde de la salida.

Una vez que se dé la señal de salida, las personas aspirantes, bien en buceo o por impulsión sobre la pared, según la situación de partida adoptada, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión.

Las marcas máximas (en segundos) para la superación de la prueba son:

Hombres: 0'.24".

Mujeres: 0'.28".

A no superación de cualquier de las pruebas en la forma indicada dará lugar a la eliminación de la persona aspirante.

Las personas aspirantes deberán presentarse a la realización de las pruebas con la ropa y con el calzado que consideren adecuados y con un informe médico expedido dentro de los 15 días inmediatamente anteriores a

la fecha de realización de la primera prueba de este ejercicio. A no presentación del dicho documento supondrá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

Para la prueba de natación, las personas aspirantes utilizarán trajes de baño (que acercarán ellas mismas) del modelo que deseen. Queda prohibida la utilización de trajes de neopreno o similares y ayudas para la flotabilidad y/o el incremento de la velocidad de cualquier tipo.

7.4. Cuarto ejercicio: pruebas psicotécnicas.

Estas pruebas están dirigidas a determinar las actitudes y aptitudes personales de las personas aspirantes y su adecuación las funciones policiales que deberán desempeñar y se comprobará a las que presentan un perfil psicológico acomodado.

Tendrá que efectuarlas y valorarlas personal especialista y se calificarán cómo apto/a o no apto/a. Para superarlas será necesario obtener el resultado de apto/a en el conjunto de las pruebas realizadas.

a) Prueba de inteligencia.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, explorando todos o algunos de los siguientes factores: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

b) Pruebas de personalidad.

Las pruebas se orientarán a la evaluación de los trazos de personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de las personas aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de personalidad. Entre otros, se explorarán los siguientes aspectos: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control idóneo de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a las normas, capacidad de afrontar el estrés y motivación por el trabajo policial.

Los resultados obtenidos en las dos pruebas anteriores serán contrastados mediante una prueba individual, que consistirá en la contestación a un cuestionario formulado verbalmente con la finalidad de valorar también el estado psicológico de las personas aspirantes.

Aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán además los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol o de otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respeto de la función policial.

7.5. Quinto ejercicio: reconocimiento médico.

El reconocimiento médico lo efectuará personal facultativo especialista y su fin es garantizar que las personas aspirantes estén en condiciones idóneas para el ejercicio de las funciones policiales propias del puesto de trabajo.

Se calificará cómo apto/a o no apto/a y para superarlo será necesario obtener el resultado de apto/a.

A los efectos de la exclusión de la persona aspirante, se tendrá en cuenta el siguiente:

Obesidad-delgadeza.

Obesidad o delgadeza manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de masa corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9. Se considerará el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos entre el cuadrado de la estatura expresada en metros.

Cualquier enfermedad, padecimiento o alteración de carácter físico, psíquico o sensorial que, a juicio de los facultativos médicos, impida, limite o dificulte el ejercicio de las funciones policiales.

Para los diagnósticos establecidos en este anexo se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes; en todo caso, con la publicación de la fecha y del lugar de esta prueba el tribunal publicará el cuadro de exclusiones médicas que se va a aplicar.

Las exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS PARA EL TURNO DE OPOSICIÓN LIBRE

8.1. Relación de personas aprobadas

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal elaborará por orden decreciente de puntuación la lista de personas aprobadas. El número de estas personas no podrá superar lo de plazas convocadas.

Asimismo, el órgano de selección elaborará, también por orden decreciente de puntuación, una lista de reserva con un número de personas aspirantes que será como máximo igual al de personas aprobadas. En la lista de reserva figurarán aquellas personas aspirantes que, aunque superaron las pruebas del proceso selectivo, no resultaron aprobadas por obtener una puntuación inferior a la de la última persona que obtuvo plaza.

8.2. Nombramiento cómo personal funcionario en prácticas.

Una vez acreditada la posesión de los requisitos exigidos, e inmediatamente antes del comienzo del curso selectivo de formación, las personas aspirantes serán nominadas personal funcionario en prácticas mediante resolución de la Alcaldía o concejalía delegada, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

Las personas así nominadas permanecerán en la dicha situación desde el comienzo del curso selectivo hasta que se produzca su nombramiento cómo persona funcionaria de carrera o su exclusión del procedimiento selectivo.

El curso selectivo de formación será convocado a través de resolución de la Dirección General de la Academia Gallega de Seguridad Pública, en la cuál se indicará la fecha de inicio.

En caso de renuncia, fallecimiento, falta de justificación de los requisitos para el nombramiento, incapacidad absoluta sobrevenida o concurrencia de cualquier otra causa que impida el nombramiento de una persona aspirante cómo personal funcionario en prácticas o prive de eficacia el nombramiento ya realizado, el ayuntamiento sustituirá la persona afectada por la primera que figure en la lista de reserva, siempre con anterioridad al desarrollo del correspondiente curso selectivo de formación.

8.3. Curso selectivo de formación.

Las personas aspirantes aprobadas deberán superar un curso selectivo de formación teórico-práctico en la Agasp como requisito indispensable para acceder a la condición de personal funcionario de carrera en la categoría de policía, escala básica, de conformidad con el dispuesto en el artículo 36 de la Ley 4/2007 y en el artículo 16 del Decreto 243/2008, de 16 de octubre.

El curso tendrá una duración de 1.400 horas lectivas, 900 horas de formación teórico-práctica en la Agasp en régimen de prácticas y 500 horas de prácticas en el Ayuntamiento de Sarria.

Solo estarán dispensadas de realizar el dicho curso aquellas personas que ya lo superaran con anterioridad en la Agasp. En tal caso, serán nominadas directamente en la condición de personal funcionario de carrera.

En el caso de la no incorporación al curso o de abandono de este sin finalizarlo, salvo por causas excepcionales, se considerará que la persona aspirante no superó el proceso selectivo.

El alumnado que no supere el curso teórico-práctico en la Agasp, incluidas las pruebas de carácter extraordinario, perderá todos los derechos alcanzados en el proceso selectivo.

A los funcionarios y funcionarias en prácticas les será de aplicación el Reglamento de régimen interior de la Agasp durante su curso de formación y el período de prácticas, y con carácter supletorio cuando los hechos no constituyan falta en el dicho reglamento les serán de aplicación las normas del régimen disciplinario de la Policía Local de Galicia, recogidas en la Ley 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locales, y normativa de desarrollo.

La cualificación del curso de formación y del período de prácticas quedarán en suspenso ante la concurrencia sobrevenida de cualquier causa de exclusión hasta que no se resuelva el expediente que se incoe.

Una vez superado el curso selectivo la Academia Gallega de Seguridad Pública emitirá informe al Ayuntamiento certificando tal circunstancia, de manera que se pueda proceder al nombramiento cómo personal funcionario de carrera y a la toma de posesión.

9. NORMA FINAL, LEGISLACIÓN APLICABLE Y RÉGIMEN RECURSOS

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases generales, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la alcaldía-presidencia, en el plazo de un mes desde su publicación; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación.

No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, se se había interpuesto el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del mismo por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición. En este caso, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la resolución expresa del recurso, a contar desde el día siguiente al de la notificación del mismo; o bien, seis meses a contar desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición.

Sarria, 8 de enero de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. Claudio Garrido Martínez.

ANEXO I**Temario**

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución española. El Estado español como Estado social y democrático de derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho a la honra, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.
3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honra. El derecho a la educación y a la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad. Derecho de petición.
4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de estos. El Defensor del Pueblo.
5. A Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.
6. El Poder judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.
7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de autonomía de Galicia. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento, Presidente y Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. El Valedor del pueblo.
8. Relación de la Xunta de Galicia con la Administración del Estado y con otras comunidades autónomas. Competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia. La reforma del Estatuto de autonomía de Galicia.
9. El derecho administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.
10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
12. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.
13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El alcalde. La Xunta de Gobierno local. Otros órganos municipales.
14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.
15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a la licencia. Tramitación.
16. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.
17. Ley orgánica de fuerzas y cuerpos de seguridad. Funciones de la policía local.
18. Ley de coordinación de las policías locales de Galicia y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: disposiciones generales y faltas disciplinarias.
19. La actividad de la policía local como policía administrativa I: consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.
20. La actividad de la policía local como policía administrativa II: urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.
21. La Ley de emergencias de Galicia: aspectos fundamentales.
22. Delitos y delitos leves. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: autores y cómplices. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.
24. Delitos contra la Administración pública. Atentados contra la autoridad y sus agentes. Desórdenes públicos.
25. Homicidio y sus formas. Delitos leves contra las personas. Delitos y delitos leves contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
26. Delitos contra la seguridad viaria. Delitos leves cometidos con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes.
27. El atestado policial en la Ley de enjuiciamiento criminal. Concepto y estructura.
28. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Deberes del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penitenciarias en que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de habeas corpus.
29. Ley de seguridad viaria. Reglamentos de desarrollo. Estructura y conceptos generales.
30. Normas generales de circulación: lugar en la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y sentido. Adelantamientos. Paraje y estacionamiento. Vehículos y transportes especiales. Cinturón y casco de seguridad.
31. Circulación por zonas peatonales. Comportamiento en caso de emergencia. Señales de circulación. Clasificación y orden de prioridad.
32. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública. Carencia del seguro obligatorio.
33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la policía local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de indagación del grado de impregnación alcohólica.
34. Estructura económica y social de Galicia: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos.
36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y compañeros. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.
37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Galicia: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
39. La policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.
40. Deontología policial. Normas que la establecen. La policía como servicio público.

ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA

| | |
|-------|---------------------------------|
| Plaza | Policía local (Oposición libre) |
|-------|---------------------------------|

DATOS PERSONALES

| | | |
|---------------------|--------------------|---------------------|
| Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre |
| DNI | Sexo Varón / Mujer | Fecha de nacimiento |
| Lugar de nacimiento | | Nacionalidad |
| Dirección | | |
| Código postal | | Localidad |
| Teléfono 1 | Teléfono 2 | e-mails |

EXENCIÓN EXAMEN GALLEGO

| |
|---|
| Solicita exención del examen de gallego: Sí / NO |
|---|

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA CON La INSTANCIA (síñálese con un X/X en el recuadro correspondiente).

- Fotocopia del documento nacional de identidad o acreditación de los requisitos de nacionalidad y edad
- Titulación requerida.
- Justificante que acredite la posesión de los permisos de conducir de las clases A2 y B.
- Certificado médico en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias para la realización de los ejercicios físicos que se especifican en la correspondiente prueba de oposición.
- Justificante del abono de la tasa de examen
- Certificado de Celga 4 o equivalente
- Declaración responsable de portar armas y, en su caso, de llegar a utilizarlas y de que no se encuentra inhabilitado/a o en situación equivalente ni fue sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso al empleo público (anexo III)
- Certificado de inexistencia de antecedentes penitenciarios.

SOLICITUD DE La LENGUA EN La QUE DESEA SER EXAMINADO/A, se exceptúa el examen de gallego (se señale con un X/X lo que proceda):

- en lengua castella en lengua gallega

La persona abajo firmante solicita ser admitida en el proceso selectivo a lo que se refiere a presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

El solicitante autoriza al uso de los datos consignados en esta instancia a los efectos previstos en las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas.

| | | |
|---------------------------------|----|----|
| FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE | | |
| | | |
| Sarria, | de | de |

SR. ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SARRIA (LUGO)

Sarria, 8 de enero de 2025.- El Alcalde de Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 0484

Anuncio

El día 06/02/2025, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2025-0168, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 COMO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 COMO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA ”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- Los artículos 18, 60, 61, 62, 75 y 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- La Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El artículo 134.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril
- Los artículos 18 y siguientes, 77 y siguientes, y la disposición adicional novena del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 4, 5 y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de normalización lingüística de Galicia.
- El texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, aprobado por Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero.
- El artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

1.- Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carrera, de una plaza de técnico de Gestión, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, por el **sistema de concurso-oposición por promoción interna** incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2022.

2. Funciones de la plaza:

Actualmente, la plaza convocada, está adscrita al puesto de la vigente Relación de Puestos de Trabajo 03.01.03 Técnico de Gestión. Servicio de Urbanismo, sin perjuicio de que se puedan adscribir a otros puestos de trabajo correspondiéndole, por lo tanto, las funciones referentes al referido puesto de trabajo.

3. Régimen normativo:

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

4. Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 80 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, en relación con el artículo 18 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria, perteneciendo al Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de por lo menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según el dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el artículo 80.1.b) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

c) No superar la edad de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Diplomados Universitarios, Ingenieros Técnicos, Arquitectos Técnicos, título de Grado, o certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primero ciclo siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

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

y) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 4 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3. Tratándose de un procedimiento de promoción interna, no será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito ya se exigió en el procedimiento de acceso a la plaza de C1 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria.

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 20 días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos, e impreso de autobaremación conforme al Anexo I Bis de las presentes Bases.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 4 o titulación equivalente, o bien acreditación del conocimiento dista lengua en el correspondiente proceso selectivo superado para acceder a la condición de personal funcionario de carrera.

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

6.3. Justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 24,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días hábiles**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **3 días hábiles, a contar** desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentaren las reclamaciones oportunas o emendaren los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

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

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

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

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente a sustituya.

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de **30 puntos**.

9.1.2. Celebración del ejercicio:

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio, serán anunciada oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en consonancia con las presentes bases.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en la resolución, por escrito de dos supuestos prácticos referentes a las funciones de un técnico de administración general que el Tribunal determine durante un tiempo máximo de 120 minutos. Para la realización de esta prueba los aspirantes podrán utilizar y tener acceso a textos legales no comentados.

Puntuación máxima: **30 puntos**, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de **15 puntos**. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal.

– Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

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

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 4, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. No será necesaria la realización de este ejercicio si este requisito ya se exigió en el procedimiento de selección a la plaza de C1 para acceder a la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Sarria.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_.

Se concederá un plazo de **3 días hábiles a los efectos** de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

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

Por servicios prestados: Máximo 11 puntos.

9.2.1- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Sarria en plazas de Administración General subescala Administrativo, subgrupo C1: **Máximo 9 puntos.**

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

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de técnico medio de gestión de carácter administrativo: **Máximo 1 punto.**

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

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

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

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

Cómo excepción, se el mérito que se alega es tener prestados servicios en el Ayuntamiento de Sarria, bastará con hacerlo constar en el anexo I Bis de Autobarefacción, haciendo constar la fecha o fechas de inicio y finalización de los servicios al Ayuntamiento. En el caso contrario se deberá acercar a correspondiente certificación de los servicios prestados por parte del aspirante.

Por cursos de formación: Máximo 9 puntos.

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza (gestión económico y financiera, recaudación, contabilidad, responsabilidad patrimonial, contratación, personal, desarrollo local y legislación sectorial relacionada con la Administración Local, etc) **Máximo 8 puntos:**

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc) **Máximo 1 punto:**

De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso

De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso

De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso

De más de 100 horas: 1,00 puntos por curso

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

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

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente a mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, a mayor puntuación en los apartados a), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

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

La persona aspirante propuesta acercará en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
 - Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
 - Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

11. Régimen de incompatibilidades.

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

12. Normas finales:

12.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se

aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

| | | | |
|--|---|---|---------|
| PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE La PLAZA INCLUIDA EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 COMO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA. | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE: | | | |
| NOMBRE: | PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | N.I.F.: |
| NACIONALIDAD: | | FECHA DE NACIMIENTO: | |
| EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho): | | | |
| NOMBRE: | PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | N.I.F.: |
| DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: | | | |
| Se notifique a: | <input type="radio"/> Persona solicitante | <input type="radio"/> Persona representante | |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos: | Correo electrónico: | | |
| <input type="checkbox"/> Otros Medios: | Nombre de la Vía: | | |
| | Número, Bloque, Andar, Puerta: | | |
| | Parroquia / Lugar: | | |
| | Localidad / Provincia: | | |
| Código Postal / País: | | | |
| Teléfono/s de contacto: | | | |
| TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA: | | | |
| TITULACIÓN: | | FECHA DE La TITULACIÓN: | |
| ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No | | | |
| La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: | | | |
| 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos. | | | |
| 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario. | | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria | | | |
| FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE: | | | |
| | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | |

ANEXO I BIS (IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN)

APELLIDOS:

NOMBRE:

D.N.I.:

| A) EXPERIENCIA PROFESIONAL | PUNTOS | MESES | AUTOBAREMACIÓN (máximo 11 puntos) 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3 | COMPROBACIÓN (Espacio reservado para la Administración) |
|--|----------------------------|-------------------------|---|--|
| 9.2.1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Sarria Subgrupo C1 | 0,30/ mes Max. 9 puntos | | | |
| 9.2.2.- Servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas Técnico Medio Administración General de carácter administrativo | 0,10/ mes Máx. 1 punto | | | |
| 9.2.3.- Servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier subescala de Administración General | 0,02/ mes Max.1 punto. | | | |
| (Máximo 11 puntos) La= SUMA 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3 | | | | |
| B) FORMACIÓN | PUNTOS | NUMERO 9.2.4 Y 9.2.5 | AUTOBAREMACION (máximo 11 puntos) 9.2.4, 9.2.5 | |
| 9.2.4 Por cada curso formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza(gestión económica, contabilidad, responsabilidad patrimonial, etc.): Máx. 8 puntos - De 20 a 50 horas | 0,2 | | | |
| - De 51 a 100 horas | 0,4 | | | |
| - De 101 a 150 horas | 0,6 | | | |
| - De 151 a 200 horas | 0,8 | | | |
| - De más de 200 horas | 1,25 | | | |
| 9.2.5.- Otros cursos de formación y perfeccionamiento(informática, ofimática, idiomas, etc.): Máx 1 punto. - De 20 a 50 horas | 0,2 | | | |
| - De 51 a 100 horas | 0,4 | | | |
| - De más de 100 horas | 1 | | | |
| (Máximo 9 puntos) B= SUMA 9.2.4+ 9.2.5 | | | | |
| TOTAL 9.2.1+ 9.2.2+ 9.2.3+ 9.2.4+ 9.2.5 | | | | |

D/ D^a, con D.N.I.,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD, que la baremación indicada en este impreso se corresponde con los méritos acreditados en su vida laboral, educativa y formativa, y, en su caso, acreditará debidamente dichos méritos.

..... a de de 202.....

Firma del/de la solicitante

ANEXO II (TEMARIO)**EJERCICIO PRÁCTICO.**

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 2.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: Clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 9. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El disentimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 11. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. A remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 14. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 16. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 17. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 18. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 19. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 20. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 21. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 22. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 23. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 24. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 25. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras

Tema 26. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas de autorización tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 27. Las formas de la acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 28. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 29. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 30. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.

Tema 31. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 32. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de suelo. El Derecho de superficie.

Tema 33. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 34. Las Normas Subsidiarias de Sarria. Ordenanzas urbanística.

Del tema 35 al 45 el marco normativo es la Ley 2/2016, de 10 de febrero, de él suelo de Galicia, Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, que aprueba Reglamento de la Ley 2/2016 y Decreto 144/2016 de 22 de septiembre, por él que se aprueba el Reglamento único de regulación integrada de actividades económicas y apertura de establecimientos)

Tema 35. La ordenación del territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia . Los instrumentos de planificación territorial, sus efectos y vigencia. Las competencias autonómicas en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Las Comisiones Provinciales de Ordenación del Territorio y Urbanismo. La Comisión de Ordenación del Territorio y Urbanismo.

Tema 36. La actividad urbanística y el régimen de utilización del suelo. Normativa urbanística: objetivos y estructura. La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación y plan. Elaboración, aprobación y efectos de los instrumentos de plan. Su vigencia. La vigencia, revisión y suspensión de los Planes. Vigencia indefinida del plan y suspensión. La revisión y modificación de los planes. Supuesto indemnizadores. Efectos de la aprobación de los planes.

Tema 37. El régimen urbanístico del suelo: la clasificación del suelo y el régimen de las distintas clases de suelo. Los instrumentos de intervención del comprado del suelo: los patrimonios municipales del suelo, el derecho de superficie y los derechos de ténelo y retracto.

Tema 38. La ejecución de los instrumentos de plan; las formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución, los convenios urbanísticos, los proyectos de urbanización y los actos de reparcelación. Los sistemas de actuación. Otras formas de ejecución.

Tema 39. La disciplina urbanística. Las licencias urbanísticas. Las medidas de garantía y publicidad de la observación de la ordenación urbanística. La inspección urbanística.

Tema 40. Las medidas de protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 41. Infracciones Urbanísticas: Personas responsables. Competencia para iniciar y resolver los procedimientos sancionadores en materia urbanística. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y aplicación de las sanciones urbanísticas.

Tema 42. Clases de Infracciones urbanísticas: Tipos Básicos y Específicos de las Infracciones urbanísticas y sanciones. Medidas sancionadoras accesorias. Prescripción de infracciones y sanciones.

Tema 43. Los Planes Especiales. Concepto y función. Determinaciones. Ámbito territorial.

Tema 44. Los Estudios de Detalle. Concepto y función. Determinaciones. Los Catálogos.

Tema 45. Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización. Concepto y función.

Tema 46. El Medio Ambiente en la Constitución y el Estatuto de Autonomía. Normativa ambiental.

Tema 47. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 48. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 49. La organización municipal. El régimen común del Ayuntamiento. El ayuntamiento abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 50. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 51. Régimen común: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 52. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 53. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 54. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. El recurso contencioso-electoral.

Tema 55. Régimen de sesión de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Los actas.

Tema 56. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y a cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 57. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 58. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 59. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 60. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Sarria, 6 de febrero de 2025.- El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0485

Anuncio

El día 16/01/2025, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2025-0075, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE DUAS PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022, DE OPERARIOS DE OBRAS (GRUPO V/V), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE DUAS PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022, DE OPERARIOS DE OBRAS (GRUPO V/V), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1.- Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, cómo personal laboral fijo, de duas plazas de operario de obras (Grupo V/V; Grupo de Cotización 10) por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2022

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina, en los supuestos previstos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un operario, correspondiendo en la actualidad a las referidas para los puestos 03.02.04 y 03.02.05 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

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

4 Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

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

- a) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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 no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 1 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión del especificado en el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.**

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

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

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 12,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

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

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

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

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

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quen legalmente a sustituya.

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

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

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II (parte general) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- Según ejercicio:

Consistirá en la exposición, por escrito y de forma legible, de un tema, a elegir entre las personas aspirantes, de entre dos escogidos al tuntún, del Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria, en un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan.

Se valorará la calidad de la exposición y redacción de su conjunto, el conocimiento de la materia, la redacción ordenada de ideas y la claridad.

Podrá solicitarse por el tribunal la lectura de las pruebas en el caso de resultar ilegibles.

-Tercero ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de un operario de obras. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de un operario de obras, el conocimiento de herramientas y utilización de las mismas, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

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

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

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 1, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará codo a codo.

Se concederá un plazo de 3 días naturales a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

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

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de operario/a: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de operario/a: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

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

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

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

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de operario (Construcción, limpieza, mantenimiento de espacios, PRL, manejo de herramientas, poda, conservación de espacios públicos, manejo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

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

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un operario de obras.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (idiomas cooficiales, igualdad, calidad, etc) Máximo 1 puntos:

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

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

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

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente a mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, a mayor puntuación en los apartados a), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

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

Las personas aspirantes propuestas acercarán en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
 - Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
 - Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
 - Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará del siguiente modo:

1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“ Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

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

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

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

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

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

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

d) “EXCLUIDO”

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

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

v) “ILOCALIZABLE”

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

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

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

Se la persona rechaza el llamamiento:

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

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

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

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

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

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

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

Por ser cuidador/a principal de personal dependiente.

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

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

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

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

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

3 - FINALIZACIÓN DE LA CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

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

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

4 - PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LA BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

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

13. Normas finales:

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

| | | | |
|--|---|---|---------|
| PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE 2 PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 CÓMO OPERARIO DE OBRAS (PROGRAMA 459-OTRAS INFRAESTRUCTURAS), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE: | | | |
| NOMBRE: | PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | N.I.F.: |
| NACIONALIDAD: | | FECHA DE NACIMIENTO: | |
| EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho): | | | |
| NOMBRE: | PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | N.I.F.: |
| DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: | | | |
| Se notifique a: | <input type="radio"/> Persona solicitante | <input type="radio"/> Persona representante | |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos: | Correo electrónico: | | |
| <input type="checkbox"/> Otros Medios: | Nombre de la Vía: | | |
| | Número, Bloque, Andar, Puerta: | | |
| | Parroquia / Lugar: | | |
| | Localidad / Provincia: | | |
| Código Postal / País: | | | |
| Teléfono/s de contacto: | | | |
| TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA: | | | |
| TITULACIÓN: | | FECHA DE La TITULACIÓN: | |
| ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | | |
| La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: | | | |
| 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos. | | | |
| 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario. | | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS: | | | |
| Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria | | | |
| FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE: | | | |
| | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | |

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE I – PARTE GENERAL**

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

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 3.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

BLOQUE II – PARTE ESPECÍFICA

Tema 5.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos. Ladrillos. Aglomerados .

Tema 6.- Herrería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 7.- Pintura: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales.

Tema 8.- Fontanería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas.

Tema 9.- Conservación y mantenimiento común de las carreteras. Las brigadas de vías y obras. Operaciones de mantenimiento común. Materiales y maquinaria.

Tema 10.- Señalización y equipamiento de carreteras. Señalización horizontal. Señalización vertical. Balizamiento y contención de vehículos.

Tema 11.- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaque y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas.

Tema 12.- Seguridad y salud. Prevención de riesgos de trabajo en las obras y almacenes. Equipos de Protección Individual (EPIS) necesarios para un operario de obras.

Sarria, 6 de febrero de 2025.- El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0486

Anuncio

El día 16/01/2025, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2025-0076, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE TRES PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 Y 2023, DE OPERARIOS DE OBRAS (GRUPO V/V), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

“BASES DE La CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE TRES PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 Y 2023, DE OPERARIOS DE OBRAS (GRUPO V/V), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE”

LEGISLACIÓN APLICABLE.

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.
- Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria (Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº251 del 03/11/2022)

1.- Objeto de la convocatoria.

A presente convocatoria, por lo tanto, tiene por objeto el proceso selectivo para cubrir, cómo personal laboral fijo, de tres plazas de operario de obras (Grupo V/V; Grupo de Cotización 10) por el sistema de concurso-oposición libre, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Sarria del año 2022 y 2023 .

Asimismo se creará una bolsa para la cobertura interina, en los supuestos previstos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Funciones de la plaza:

Las funciones de la plaza son las correspondientes a un operario, correspondiendo en la actualidad a las referidas para los puestos 03.02.27, 03.02.30 y 03.02.32 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Sarria, sin perjuicio de la posibilidad de adscripción a otro puesto de trabajo propio de la categoría por motivos autoorganizativos.

3. Régimen normativo:

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

4 Procedimiento de selección:

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

5. Requisitos de las personas aspirantes:

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

- a) Ser de nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos, en este último caso en el artículo 57.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del certificado de escolaridad o titulación equivalente.

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

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las función.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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 no haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión de la titulación de lengua gallega siguiente: Celga 1 o equivalente. Este requisito será, en su caso, sustituido por la prueba de evaluación reflejada en el apartado 9.1.3.d.

Todos los requisitos anteriores **deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes y conservarse** por lo menos hasta la fecha de nombramiento, con la exclusión del especificado en el apartado f).

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura cómo Anexo I de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sarria, y se presentarán por cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.**

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acerquen las personas aspirantes, por el orden que se establece en la convocatoria, uniendo a la dicha relación los documentos justificativos de los mismos.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.

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

6.3. Deberá aportara también con la instancia el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 12,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

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

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

7.3. Los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través del tablero de edictos en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

8. Tribunal:

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

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quen legalmente a sustituya.

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

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

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

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

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

9.1. Fase de oposición

9.1.1. Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán hasta un máximo de 30 puntos.

9.1.2. Celebración de los ejercicios:

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

El tribunal podrá establecer la celebración de una o varias pruebas en la misma fecha, de manera sucesiva o con descansos, así como la celebración en fechas distintas.

9.1.3. Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

- Primero ejercicio:

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II (parte general) de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

- Según ejercicio:

Consistirá en la exposición, por escrito y de forma legible, de un tema, a elegir entre las personas aspirantes, de entre dos escogidos al tuntún, del Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria, en un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan.

Se valorará la calidad de la exposición y redacción de su conjunto, el conocimiento de la materia, la redacción ordenada de ideas y la claridad.

Podrá solicitarse por el tribunal la lectura de las pruebas en el caso de resultar ilegibles.

-Tercero ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de contenido práctico que demuestre las habilidades y destrezas para realizar las funciones de un operario de obras. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en el Bloque II del Anexo II (parte específica) de esta convocatoria.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de la prueba práctica en relación al conocimiento de las funciones de un operario de obras, el conocimiento de herramientas y utilización de las mismas, medidas de seguridad y la habilidad y rapidez en el desarrollo de la prueba.

La duración de la prueba será fijada por el tribunal.

- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para

garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

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

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 1, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

9.1.4. Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. La publicación de las puntuaciones de las pruebas realizadas en la misma fecha, en su caso, se realizará codo a codo.

Se concederá un plazo de 3 días naturales a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

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

Por servicios prestados:

9.2.1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local en plazas de operario/a: Máximo 5 puntos.

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

9.2.2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de operario/a: Máximo 4 puntos.

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

9.2.3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier plaza: Máximo 1 punto.

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

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

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

Por cursos de formación:

9.2.4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de operario (Construcción, limpieza, mantenimiento de espacios, mantenimiento de instalación, PRL, manejo de herramientas, conservación de espacios públicos, manejo de maquinaria, etc...) Máximo 9 puntos:

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

En este apartado también se podrán valorar, a juicio del tribunal, cursos de formación y perfeccionamiento referentes a la normativa aplicable a la Administración Local pero que por su contenido se considere relacionada con las funciones a desarrollar por un operario de obras.

9.2.5- Otros cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias conexas (idiomas cooficiales, igualdad, calidad, etc) Máximo 1 puntos:

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

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

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

9.3. Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más a de oposición, siempre y cuando se haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará cómo referencia primeramente a mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, a mayor puntuación en los apartados a), b) y c) de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

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

Las personas aspirantes propuestas acercarán en el plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
 - Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
 - Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
 - Fotocopia del título de Celga 1 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo, quedando sin efecto cualquier otra bolsa de empleo para la misma categoría. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a sus puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a sus puntuaciones totales y por

último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a sus puntuaciones totales, y funcionará del siguiente modo:

1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:

“ Las personas que se encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Sarria se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “DISPONIBLE”

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

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento de Sarria, independientemente del puesto desempeñado.

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

c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”

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

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

d) “EXCLUIDO”

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

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el Ayuntamiento de Sarria, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

y) “ILOCALIZABLE”

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

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

2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

Se la persona rechaza el llamamiento:

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

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

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

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

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

Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualquier de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato o nombramiento ofertado.

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

Por ser cuidador/a principal de personal dependiente.

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

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

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

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

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

3 – FINALIZACIÓN DE LA CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

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

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

4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE LA BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

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

13. Normas finales:

13.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

13.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según el establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se

pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

| | | | |
|--|---|---|---------|
| PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, CÓMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE 3 PLAZAS INCLUIDAS EN La OFERTA DE EMPLEO DEL AÑO 2022 Y 2023 CÓMO OPERARIO DE OBRAS (PROGRAMA 342-INSTALACIONES DEPORTIVAS), POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN. | | | |
| DATOS DEL SOLICITANTE: | | | |
| NOMBRE: | PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | N.I.F.: |
| NACIONALIDAD: | | FECHA DE NACIMIENTO: | |
| EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho): | | | |
| NOMBRE: | PRIMER APELLIDO: | SEGUNDO APELLIDO: | N.I.F.: |
| DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: | | | |
| Se notifique a: | <input type="radio"/> Persona solicitante | <input type="radio"/> Persona representante | |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos: | Correo electrónico: | | |
| <input type="checkbox"/> Otros Medios: | Nombre de la Vía: | | |
| | Número, Bloque, Andar, Puerta: | | |
| | Parroquia / Lugar: | | |
| | Localidad / Provincia: | | |
| Código Postal / País: | | | |
| Teléfono/s de contacto: | | | |
| TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA: | | | |
| TITULACIÓN: | | FECHA DE La TITULACIÓN: | |
| ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No | | | |
| La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA: | | | |
| 1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se acercan son ciertos. | | | |
| 2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario. | | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS: | | | |
| Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria | | | |
| FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE: | | | |
| | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | |

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE I - PARTE GENERAL**

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

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisión informativas y otros órganos.

Tema 3.- Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

BLOQUE II - PARTE ESPECÍFICA

Tema 5.- Albañilería: tareas desarrolladas por el peón. Útiles y herramientas manuales. Aglomeraciones. Áridos. Ladrillos. Aglomerados .

Tema 6.- Preparación de canchas, instalaciones, pistas y campos de fútbol para la práctica deportiva.

Tema 7.- Conocimientos básicos de jardinería: el césped deportivo; preparación base, sembra, siega, tratamientos fitosanitarios, abonado, poda y arroyo.

Tema 8.- Medidas reglamentarias de las canchas deportivas. Marcaje. El equipamiento deportivo de canchas: porterías, redes, canastas, postes, etc.

Tema 9.- Nociones básicas de electricidad aplicadas al mantenimiento de instalaciones deportivas. Nociones básicas de fontanería y reconocimiento de herramientas.

Tema 10.- Pintura aplicada a las instalaciones deportivas. Útiles y herramientas. Operaciones básicas. Limpieza y desinfección de superficies: útiles y herramientas. Productos de Limpieza.

Tema 11.- Vigilancia y control de las instalaciones y de las personas que acceden a las dependencias de las instalaciones municipales. Controles de acceso. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 12.- Seguridad y salud. Prevención de riesgos de trabajo. Equipos de Protección Individual (EPIS) necesarios para un operario de obras.

Sarria, 6 de febrero de 2025.- El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0487

SOBER*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de 19 de febrero de 2025, se aprobó el Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia correspondiente al mes de enero de 2025.

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

Sober, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0488

XOVE*Anuncio*

En fecha 19.02.2025 por la Alcaldía del excmo ayuntamiento de Xove se dictaron sendos Decretos de Alcaldía en aplicación del dispuesto en el Orden de 23 de octubre de 2020, por la que se determina el horario de apertura y cierre de los establecimientos abiertos al público y de inicio y finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas resolviendo:

PRIMERO. Establecer, conforme el dispuesto en el artículo 9.2 del Orden de 23 de octubre de 2020, el número máximo de días naturales al año en que podrán ampliarse los horarios de cierre de los establecimientos abiertos al público, y finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas, incluidos en el catálogo contenido en el Anexo del Decreto 124/2019, de 5 de septiembre, en el siguientes términos:

a) Carnaval

- * La noche que va del 27 a 28 de febrero de 2025.
- * La noche que va de 28 de febrero a 1 de marzo de 2025.
- * La noche que va del 1 a 2 de marzo de 2025.
- * La noche que va del 2 a 3 de marzo de 2025.
- * La noche que va del 3 a 4 de marzo de 2025.
- * La noche que va del 4 a 5 de marzo de 2025.

b) Semana Santa:

- * La noche que va del 12 a 13 de abril de 2025.
- * La noche que va del 13 a 14 de abril de 2025.
- * La noche que va del 14 a 15 de abril de 2025.
- * La noche que va del 15 a 16 de abril de 2025.
- * La noche que va del 16 a 17 de abril de 2025.
- * La noche que va del 17 a 18 de abril de 2025.
- * La noche que va del 18 a 19 de abril de 2025.

c) Navidad.

- * La noche que va del 22 a 23 de diciembre de 2025
- * La noche que va del 23 a 24 de diciembre de 2025
- * La noche que va del 24 a 25 de diciembre de 2025
- * La noche que va del 25 a 26 de diciembre de 2025
- * La noche que va del 26 a 27 de diciembre de 2025
- * La noche que va del 27 a 28 de diciembre de 2025
- * La noche que va del 29 a 30 de diciembre de 2025
- * La noche que va del 30 a 31 de diciembre de 2025
- * La noche que va de 31 de diciembre de 2025 a 1 de enero de 2026
- * La noche que va del 1 a 2 de enero de 2026
- * La noche que va del 2 a 3 de enero de 2026
- * La noche que va del 3 a 4 de enero de 2026
- * La noche que va del 4 a 5 de enero de 2026
- * La noche que va del 5 a 6 de enero de 2026

d) Fiestas y verbenas populares.**1. San Isidro (Parroquia de Monte)**

- * La noche que va del 04 a 05 de abril de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)

- * La noche que va del 05 a 06 de abril de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 2. Fiesta de las hijas de María (Xove)
- * La noche que va del 17 a 18 de mayo de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 3. San Antón y Virgen del Carme (Parroquia de Morás)
- * La noche que va del 23 a 24 de mayo de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 24 a 25 de mayo de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 4. San Antonio (Parroquia de A Rigueira)
- * La noche que va del 13 a 14 de junio de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 14 a 15 de junio de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 5. Virgen del Carme y San Antón (Parroquia de Lago)
- * La noche que va del 18 a 19 de julio de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 19 a 20 de julio de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 6. San Antonio (Parroquia de Sumoas)
- * La noche que va del 01 a 02 de agosto de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 02 a 03 de agosto de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 7. San Pedro Fiz (Parroquia de Xuances)
- * La noche que va del 08 a 09 de agosto de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 09 a 10 de agosto de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 8. San Bartolo y Virgen del Carme (Xove)
- * La noche que va del 27 a 28 de agosto de 2025
- * La noche que va del 28 a 29 de agosto de 2025
- * La noche que va del 29 a 30 de agosto de 2025
- * La noche que va del 30 a 31 de agosto de 2025
- * La noche que va de 31 de agosto a 1 de septiembre de 2025
- 9. Nuestra Señora (Parroquia de Portocelo)
- * La noche que va del 05 a 06 de septiembre de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 06 a 07 de septiembre de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 10. San Miguel (Parroquia de A Rigueira)
- * La noche que va del 28 a 29 de septiembre de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- 11. Fiesta del Ramo del Crucero (Parroquia de Xuances)
- * La noche que va del 02 a 03 de octubre de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 03 a 04 de octubre de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)
- * La noche que va del 04 a 05 de octubre de 2025 (excepto variación por la comisión de fiestas)

SEGUNDO. Autorizar en las fechas señaladas en los apartados a), b) y c) del dispositivo primero de esta resolución (Carnaval, Semana Santa y Nadal), la ampliación de dos (2) horas de los horarios generales de cierre establecidos en el apartado III.2.5 del Anexo del Orden de 23 de octubre de 2020, respecto de los establecimientos abiertos al público ubicados en el término municipal del Ayuntamiento de Xove, donde se desarrollan actividades de restauración reguladas en el apartado III.2.5 del Anexo del Decreto 124/2019, de 5 de septiembre. La dicha ampliación horaria le será de aplicación sus terrazas anexas.

TERCERO. Autorizar en las fechas señaladas en los apartados a), b), c) y d)-8. en el dispositivo primero de esta resolución, la ampliación de dos (2) horas de los horarios generales de cierre establecidos en el apartado III.2.7 del Anexo del Orden de 23 de octubre de 2020, respecto de los establecimientos abiertos al público ubicados en el término municipal del Ayuntamiento de Xove, donde se desarrolla actividad de entretenimiento y ocio reguladas en el apartado III.2.7 del Anexo del Decreto 124/2019, de 5 de septiembre.

CUARTO. Informar a las personas interesadas que las solicitudes de autorización de ampliación horaria formuladas por las entidades asociativas referidas anteriormente, respecto de las fechas señaladas en el

apartado d), serán resueltas posteriormente a la vista de las previas declaración o solicitudes formuladas por las distintas comisiones de fiestas, todo lo eres, con fundamento en la normativa que resulte de aplicación y en los informes que, en su caso y a tal efecto, emitan los servicios municipales.

QUINTO. Informar a las personas interesadas que esta autorización de ampliación horaria se otorga sin perjuicio del dispuesto en el artículo 7 del Orden de 23 de octubre de 2020, que establece que el horario de cierre de los establecimientos abiertos al público y de finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas se ampliará con carácter general media hora (30 minutos) las noches que van del viernes al sábado, del sábado al domingo y del domingo al lunes, así como las noches de las vísperas de los días festivos y las propias noches de los días festivos.

SEXTO. Informar a las personas interesadas, que en todo el no previsto en la presente resolución, será de aplicación, respeto de los horarios de cierre de los establecimientos abiertos al público, y de finalización de los espectáculos públicos y de las actividades recreativas, el previsto en la dicha Orden de 23 de octubre de 2020.

SÉPTIMO. Informar a las personas interesadas que esta autorización no implica, en ningún caso, la autorización a las personas titulares de los establecimientos sitios en el término municipal del Ayuntamiento de Xove en los que se desarrolla, al amparo del preceptivo título habilitante, alguna de las actividades recreativas y espectáculos públicos del Catálogo de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad Autónoma de Galicia, aprobado por el Decreto 124/2019, de 5 de septiembre, para realizar cualquier otra actividad recreativa o espectáculo público extraordinario, tanto en el interior, como en el exterior del establecimiento, sea en dominio público o privado, sin sujetarse al dispuesto en la dicha norma reglamentaria y en la vigente Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia, en la redacción dada por la Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia, y en la normativa reguladora del dominio público local.

OCTAVO. Informar a las personas interesadas que el otorgamiento de la presente autorización, no puede dar lugar al incumplimiento de los límites de emisión e inmisión de ruidos establecidos en la vigente normativa de protección frente a la contaminación acústica, para las dichas actividades.

NOVENO. Comunicar a presente resolución a la Subdelegación del Gobierno en Lugo, y a la jefatura territorial de Lugo, de la Vicepresidencia primera y Consellería de Presidencia, Justicia y Turismo, a los efectos oportunos.

DÉCIMO. Publicar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, a presente resolución en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, y notificarla a las personas interesadas de acuerdo con el establecido en los artículos 40 y siguientes de dicha normal legal.

El que se hace pública para su conocimiento general.

Xove, 19 de febrero de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0492

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - XERMADE

Anuncio

BASES REGULADORAS DE Los PREMIOS DEL CARNAVAL DE XERMADE 2025

BDNS (Identif.): 816152

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/816152>)

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Xermade, en la sesión común celebrada el 19/02/2025 aprobó las BASES REGULADORAS DE Los PREMIOS DEL CARNAVAL DE XERMADE 2025

PRIMERA:

El concurso de disfraces Carnaval Xermade 2025 se celebrará el lunes día 3 de marzo, en el Pabellón Polideportivo de Xermade.

SEGUNDA:

El plazo de inscripción de participantes será desde el momento de publicación de estas bases hasta 26 de febrero. La inscripción podrá hacerse de manera presencial en el Ayuntamiento o en el correo electrónico educadora.familiar@xermade.org, aportando el Anexo I de las presentes bases cubierto y un certificado de cuenta*. Todos los grupos y/o disfraces inscritos deben llevar en el momento del desfile el número asignado por el ayuntamiento.

* Puede descargarse en las aplicaciones móviles de banca electrónica.

TERCERA:

A partir de las 20.30 horas estará abierto el Pabellón Polideportivo de Xermade para las personas que necesiten montar estructuras o preparar sus disfraces. Sobre las 21.30 dará comienzo la actuación musical, y más tarde, será el desfile de disfraces delante del jurado. Es obligatorio la asistencia al desfile para poder participar en el concurso.

CUARTA:

Se establecen las siguientes categorías en el concurso:

- PARTICIPANTES NO EMPADRONADOS EN XERMADE

GRUPO/PAREJAS/INDIVIDUALES: En el caso de los grupos, más de la mitad del mismo no puede estar empadronado en Xermade. Se es individual o pareja, ninguna persona/s puede estar empadronada.

*Se hay el mismo número de empadronados que de no empadronados, pasarán a la categoría de "Empadronados: 1 o 2".

- PARTICIPANTES EMPADRONADOS EN XERMADE

1. GRUPO ADULTOS: Agrupación formada por un mínimo de tres (3) personas participantes, con más de la mitad de las personas del grupo empadronadas en Xermade, que guarden una unidad temática, y que desfilen o realicen alguna actuación, bien sean coplas, bailes o representaciones.
2. INDIVIDUALES/PAREJAS ADULTOS: Participantes a partir de 16 años que concursen individualmente o en pareja, debiendo, en este caso, guardar unidad temática entre los/las componentes.
3. INFANTILES: participantes menores de 16 años que concursen individualmente, en pareja o en grupo, debiendo, en este caso, guardar unidad temática entre los/las componentes.

- PREMIO ESPECIAL: ORIGINALIDAD

A este premio optará cualquier persona/grupo inscrito. El jurado valorará para otorgar este premio la originalidad del disfraz correspondiente o de la puesta en escena del mismo, siempre y cuando no se premiara ya en las categorías anteriores.

QUINTA:

El orden en el desfile estará marcada por la organización.

SEXTA:

Las personas participantes que necesiten música para el desfile deberán entregársela a la organización antes del inicio del desfile, siempre en un dispositivo USB.

SÉPTIMA:

La duración de la actuación escogida para el concurso será como máximo de 5 minutos. Exceder este tiempo podrá penalizarse en la decisión del jurado del concurso.

OCTAVA:

Los grupos podrán acceder al pabellón con estructuras o plataformas hasta unos tamaños máximos. La organización avisará de la suspensión o mantenimiento de las estructuras en el desfile.

NOVENA:

El jurado estará formado por tres personas voluntarias del público y un secretario/a vinculado/a a el ayuntamiento, con voz y sin voto, que certificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases. Elaborará un acta en la que conste la resolución de disfraces premiados en el concurso, firmada por todos los miembros. Los premios serán abonados mediante transferencia bancaria, por lo que será necesaria la presentación del certificado con número de cuenta al realizar la inscripción.

DÉCIMA:

El jurado deberá escoger los siguientes premios:

- Para participantes no empadronados en Xermade

1º premio

2º premio

3º premio

- Para participantes empadronados en Xermade:

Grupos:

1º Premio

2º Premio

3º Premio

Individual/pareja adultos:

1º Premio

2º Premio

3º Premio

Categoría Infantil:

1º Premio

2º Premio

3º Premio

- Premio especial: Originalidad

UNDÉCIMA:

Para la selección de premios el jurado tendrá en cuenta:

- la representación o actuación realizada en el desfile.
- la originalidad del disfraces.
- la confección de los disfraces.

DUODÉCIMA:

Las cuantías de los premios del concurso serán:

- No empadronados en Xermade

1º Premio: 150 €

2º Premio: 100 €

3º Premio: 50 €

- Participantes empadronados en Xermade

Grupos:

1º Premio: 200€

2º Premio: 150€

3º Premio: 100€

Individual/pareja:

1º Premio: 100€

2º Premio: 75€

3º Premio: 50€

Infantil:

1º Premio: 70€

2º Premio: 50€

3º Premio: 25 €

- Premio especial originalidad

Único: 80 €

El jurado se reserva el derecho de declarar desierto algún de los premios se considera que los/las participantes no reúnen la calidad precisa.

En caso de quedar desierta alguna de las categorías por ese u otro motivo, el jurado podrá disponer de ese/esos premio/s para entregar a cualquier de las inscripciones realizadas no premiadas previamente.

DECIMOTERCERA:

El Ayuntamiento de Xermade se reserva el derecho a posponer o cancelar dicho evento o parte del mismo por por la existencia de circunstancias que no permitan el desarrollo normalizado de la actividad (condiciones climatológicas, restricciones sanitarias, o cualquier otra circunstancia que no permita el desarrollo normalizado de la actividad).

DECIMOCUARTA:

La participación en el concurso supone la aceptación de estas bases, sobre las que, delante de cualquier duda, prevalecerá la resolución que adopte el jurado, por mayoría simple de sus miembros. El incumplimiento de las bases supondrá la descalificación en el concurso. En contra de las decisiones del jurado no cabrá ningún tipo de recurso.

Las presentes bases y los premios concedidos a los beneficiarios, serán publicados en la plataforma de la Base de datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

La organización realizará una cobertura fotográfica de los diferente momentos del desfile. Los/las participantes, mediante la inscripción, consentirán en la cesión de su imagen para las fotografías que se realizarán durante la celebración de este evento. Las fotografías serán utilizadas por la Ayuntamiento de Xermade con fines divulgativos y para la promoción de sus actividades en medios digitales.

Xermade, 21 de febrero de 2025.- El Alcalde-Presidente, Roberto García Pernas.

ANEXO I

Inscripción Concurso disfraces Carnaval 2025

Datos participante/s

- Persona física o entidad:

(Responsable del cobro en caso de obtener premio)

- DNI/NIF:

- Dirección:

- Nombre del disfraz:

- Número participantes:

- Teléfono de contacto:

- Número de cuenta bancaria (a nombre de la persona física o entidad)*:

* Entregar certificado de cuenta

Categoría (marcar con una aspa)

___ Participantes NO empadronados

___ Participantes empadronados: Grupo

___ Participantes empadronados: Individual/pareja

___ Participantes empadronados: Infantil

Autorización:

La persona abajo firmante autoriza al Ayuntamiento de Xermade, con CIF P2702100E a consultar las deudas o liquidaciones pendientes con la Seguridad Social, con la Agencia Tributaria de Galicia y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria. También autorizo la publicación de imágenes de las personas participantes en las RRSS del Ayuntamiento o cualquier medio de comunicación.

Firma:

Número asignado (a cubrir por el Ayuntamiento)