



AYUNTAMIENTOS

CERVO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de febrero de 2025, se aprobaron los padrones correspondientes a las mensualidades de enero de 2025 de las liquidaciones de las tasas por la prestación del servicio de Ayuda en el Hogar y de la Piscina Municipal, así como, el correspondiente a las enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las entidades locales, escuelas deportivas municipales y los padrones correspondientes al 6º bimestre de 2024 de las tasas por los Servicios de Abastecimiento de Agua, Recogida de Basura y Saneamiento.

Por medio del presente edicto se exponen al público los padrones, por un plazo de 15 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones. Contra los mismos se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio, siendo el procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el Padrón.

El plazo de ingreso en período voluntario abarcará desde 11 de marzo a 14 de mayo de 2025. Una vez transcurrido el mismo sin haber efectuado el pago, este se exigirá por el procedimiento de constricción sobre el patrimonio del deudor. En el caso del canon del agua, esta falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Formas de pago: Mediante domiciliación bancaria o en cualquier oficina de Abanca, Banco Santander o BBVA/BBVA proveídos del documento de ingreso que se les remitirá o podrán solicitar en el Ayuntamiento.

Cervo, 28 de febrero de 2025.- La alcaldesa , María Dolores García Caramés.

R. 0575

O CORGO

Anuncio

Este ayuntamiento notifica a posibles interesados, que la persona que se indica a continuación, solicitó autorización de tala de madera en monte comunal de esta entidad local, acercando planos de las zonas concretas de la tala, el que se hace público para que, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, se puedan formular alegatos y presentar documentos en defensa de sus derechos o intereses legítimos.

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE	POLÍGONO Y PARCELA	MONTE COMUNAL
JOSÉ PARDO FERNÁNDEZ	POLÍGONO 160 PARCELAS 379, 386, 391 y 393	CELA

O Corgo, 27 de febrero de 2025.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 0563

A FONSAGRADA*Anuncio***Procedimiento: Aprobación de un Padrón Fiscal****Expediente número: 257/2025****Asunto:** Aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de enero de 2025

Aprobado por Decreto de Alcaldía de 27 de enero de 2025, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de enero de 2025, por el imponible total de 12.341,42 € (dependencia) y 283,24 € (prestación básica).

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

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

A Fonsagrada, 28 de febrero de 2025.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 0564

FRIOL*Anuncio***BASES Y CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE (1) UN PEÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES, FUNCIONARIA/EL INTERINA/EL, PARA EL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025**

El Ayuntamiento de Friol, aprobó por Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de febrero de 2025, las siguientes bases para la selección de 1 Peón de obras públicas y servicios múltiples, funcionaria/el interina/el, en el marco del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2025"

PRIMERA.- NORMAS GENERALES**1.1 Objeto de la convocatoria y descripción del puesto:**

El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para 1 trabajador con la siguiente categoría:

- Peón de Obras y servicios múltiples, en el marco del Programa de Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025.

La relación como funcionaria/el interina/el para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2025, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y en el artículo 23.2.c de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, según el establecido en el citado Plan, tendrá una duración de seis (12) meses al 100% de la jornada laboral.

1.2 Normas de aplicación:

El procedimiento de selección se regulará por el previsto en las presentes bases, y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el 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 la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento general de

ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables, y de acuerdo con las instrucciones de la Diputación Provincial de Lugo para la ejecución del "PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2025", al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025.

1.3 Sistema de selección:

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

1.4 Publicidad:

A presente convocatoria y las bases, se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Friol, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> y en el boletín oficial de la provincia de Lugo; el resto de actos del proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad serán publicados, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>.

SEGUNDA. MODALIDAD

1.4.1 **Régimen:** funcionaria/el interina/el para la ejecución de programas de carácter temporal, al amparo del Programa de Refuerzo de Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del EBEP y en el artículo 23.2.c de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia.

1.4.2 **Ocupación:** peones obras y servicios múltiples. Grupo de cotización 10.

1.4.3 **Jornada:** completa (100%).

1.4.4 **Horario:** de lunes a viernes.

1.4.5 **Duración:** 12 meses.

La selección de la/el trabajador/la será mediante el sistema de concurso-oposición.

TERCERA. REQUISITOS DE La/Los ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según el establecido en el artículo 56 del EBEP:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Ser nacional de algún de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

a.3) También podrán participar, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

c) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación. A/los aspirantes con discapacidad, harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas y especificando tales adaptaciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) No estar incurso en causas de incompatibilidades de acuerdo con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

f) Titulaciones académicas: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones del sistema educativo de conformidad con el dispuesto en la disposición adicional siesta del Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto Básico de el Empleado Público.

g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B en vigor.

h) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega en el nivel de Celga 2. Si no se puede acreditar este requisito se podrá acceder igualmente al proceso selectivo pero será necesario superar una prueba de lengua gallega en los términos establecidos en la cláusula séptima.

i) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del Ayuntamiento".

Todos los requisitos generales y específicos deberán estar en posesión de la/el solicitante el día de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de contratación de la/el candidato/a.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II/II a las presentes Bases, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> y se dirigirá a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Friol, en el plazo de cinco (5) días hábiles que comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>; el plazo de presentación de solicitud comenzará con la última publicación de los medios mencionados.

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

- Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente. A/los familiares de los anteriores, visado, y de serlo caso, documentación acreditativa del vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que a/el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Permiso de conducir tipo B en vigor.
- Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en estas bases-CELGA 2. En el supuesto de carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego según el establecido en la cláusula tercera y séptima.
- Declaración responsable, firmada/el por la/el aspirante, de no estar afectada/el por ningún de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no haber sido separada/el del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaba en el caso del personal laboral, según el modelo que se inserta en estas bases como Anexo II/II.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable, firmada por la/el aspirante, de no estar afectada/el por ningún de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitada/el o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Tarjeta de demandante de empleo o mejora de empleo.
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la solicitud.
- Relación-Anexo III/III, según el orden que se establece en la base séptima, de los méritos que a/los aspirantes aleguen para su valoración en el concurso y los documentos justificativos de los mismos.

4.2 Las solicitudes se presentarán en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Friol (Lugo), se podrán, asimismo, remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A/los aspirantes que no presenten las solicitudes en el registro del Ayuntamiento de Friol, con el fin de agilizar los trámites, deberán remitir antes de la fecha de expiración del plazo una comunicación por correo electrónico emprego@concellodefriol.com comunicando la presentación de la solicitud con el serlo de correos o del registro correspondiente.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitida/los y excluida/los, con especificación del motivo de la exclusión. Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> señalándose un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

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

En el caso de no existir candidata/los excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha de constitución, lugar y hora de realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, se desprenda que no poseen algún de los requisitos, a/los interesada/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

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

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionaria/los de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, un de los cuáles actuará como presidenta/y y otro como secretaria/el del tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol: <https://friol.sedelectronica.gal/>

Conforme al establecido en el dicho artículo el tribunal tendrá a siguiente composición:

- Presidenta/y: Un/ha funcionaria/el de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.
- Secretaria/el: Un/ha funcionaria/el de la corporación que actuará por delegación del secretario.
- Vocales: Tres funcionaria/los de carrera o personal laboral fijo pertenecientes al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

En la designación de los miembros del tribunal se habrá garantizado su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entre ambos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo 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, a/los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia de la/el presidenta/el y de la/el secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretaria/el y con el visto bueno de la/el Presidenta/y.

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

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que se incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso - oposición.

A. **FASE DE OPOSICIÓN.** De carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos:

Consistirá en la realización de una prueba teórica, cuestionario tipo test, una prueba práctica y una prueba de conocimiento de la lengua gallega, esta última solo para aquellos/las aspirantes que no acrediten en el plazo de presentación de instancias su conocimiento.

- **Primero ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en una prueba escrita, tipo test de 10 preguntas y 2 de reserva a desarrollar en 30 minutos, con respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, sobre el contenido del programa especificado en la convocatoria que figura en el ANEXO I. Cada respuesta correcta sumará 1,00 puntos. Las preguntas no contestadas o contestadas incorrectamente no restarán. Este ejercicio puntuará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 5,00 puntos para superarla.

El aspirante que no supere esta prueba teórica no habrá pasado la prueba práctica.

- **Según ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Se realizará justo después de la prueba teórica y en ella participarán aquellos candidata/los que superaron el primero ejercicio tipo test. Consistirá en la realización de unas tareas básicas con maquinaria y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. Se el tribunal el considera necesario podrá realizar unas preguntas. Este ejercicio puntuará un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de 5,00 puntos para superar esta prueba.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el primero y según ejercicio. Para superar el proceso deberá obtener un mínimo de 10 puntos (5 puntos en el primero ejercicio y 5 puntos en el según ejercicio).

- **Prueba de idioma gallego.-** Para dar cumplimiento a la normalización de la lengua gallega en las administraciones públicas de Galicia y garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, cuyo tenor literal es el siguiente "en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten conocimientos de la lengua gallega de acuerdo con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos de selección establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega" se establece:

Se el aspirante no está exento de la prueba de gallego, deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita u oral a propuesta del tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

La prueba se calificará cómo apta o no apta y se publicará mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los solicitantes tendrán un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que estimen oportunas frente a las citadas cualificaciones.

Los aspirantes que cuenten con Celga 2 o equivalente estarán exentos de realizar esta prueba. Estos solicitantes acreditarán la titulación adecuada.

B. **FASE CONCURSO.** No tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición, solo a los aspirantes que superaran la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. El baremo de méritos fijara de la siguiente manera:

La puntuación máxima total del concurso se establece en seis (6) puntos y será el resultado de sumar los méritos que se enumeran en los siguientes apartados con los límites que se señalan para cada uno de ellos:

- **Experiencia profesional.** Máximo tres (3) puntos:
 - Por servicios prestados en la Administración Local dentro de los últimos 4 años anteriores a esta convocatoria, en puestos de trabajos iguales a los que se convocan (PEÓN OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES) 0,20 puntos/mes completo.
 - Por servicios prestados en otras administraciones públicas distintas de la local dentro de los últimos 4 años anteriores a esta convocatoria, en puestos de trabajos iguales a los que se convocan (PEÓN OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES) 0,10 puntos/mes completo.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días naturales. En caso de contratación a tiempo parcial se valorarán los servicios prestados de forma proporcional.

Forma de acreditar los méritos alegados: Para acreditar los méritos señalados en este apartado se acercará copia compulsada de los contratos de trabajo y del informe de vida laboral actualizado proporcionado por la Tesorería General de la Seguridad Social. La copia compulsada de los contratos de trabajo podrá ser sustituida por un certificado de servicios prestados en caso de que se prestarán en la Administración Pública, siempre que quede acreditado de forma clara y expresa la ocupación y período trabajado. De no presentarse a citada documentación (vida laboral y contratos/certificados de servicios prestados), o se se presenta otra diferente a la aquí referida, la cualificación en este apartado será de 0 puntos.

B.1) Acciones formativas. Máximo tres (3) puntos:

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el apartado de acciones formativas será de 3,00 puntos. Acciones formativas específicas directamente relacionadas con el empleo a desarrollar.

- Cursos de hasta 20 horas de duración: 0,25 puntos.
- Cursos de 21 horas hasta 50 horas de duración: 0, 50 puntos.
- Cursos de 51 horas a 100 horas de duración: 0,75 puntos.
- Cursos de 101 horas o mas de duración: 1,00 puntos.

Forma de acreditar los méritos: Deberá presentar el título o certificación expedido por la administración pública que lo impartió y/o financió, acreditativo de su realización. De no figurar en la documentación acreditativa el contenido del mismo y su duración en horas, no serán objeto de valoración. Los cursos con el mismo contenido, solamente se valorará el curso de mayor duración. En ningún caso serán valorados aquellos cursos o materias integrantes de un título académico, Master u otra titulación de postgrado. Tampoco serán valorados módulos o unidades formativas que formen parte de un mismo curso.

Los cursos, jornadas, seminarios, etc directamente relacionados con las funciones propias del empleo a que se opta deben estar realizados en las Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizaciones sindicales, colegios oficiales de profesionales y otros cursos homologados por la administración pública.

El tribunal en ningún caso, podrá valorar el no alegado y probado por la/los aspirantes en la documentación aportada con la instancia solicitud, sin que sea admisible la concesión de plazo ningún para enmiendas o subsanaciones con posterioridad al la dice de final del plazo de presentación de aquella.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los ejercicios se realizarán en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con dos (2) días hábiles de antelación, como mínimo, el comienzo del ejercicio, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>, el día, hora y lugar donde se celebrarán las pruebas.

Los anuncios sucesivos se publicarán, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/>.

A/los aspirantes deberán presentarse para la realización del ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carné de conducir,etc), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

A/los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habian comparecido.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan hacerlo conjuntamente, se estará al resultado del sorteo publicado por la Resolución correspondiente, que se

realizó al amparo del establecido en el art. 9 del Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento de selección de personal de administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases oposición y concurso, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la fase de oposición (primero en la fase teórica y a continuación en la fase práctica). De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en el primero y según apartado, sucesivamente de la fase de concurso. Se persiste el empate, se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol <https://friol.sedelectronica.gal/> y en el tablón de anuncios sito en el Ayuntamiento de Friol, la puntuación total del proceso selectivo (puntuación fase oposición, fase concurso y puntuación total), los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se elevará dicha relación a la Sr. Alcaldede-Presidente, que aprobará la relación de candidata/los por su orden de prelación a los efectos de la provisión del puesto de trabajo objeto de este proceso de selección, para su nombramiento como funcionaria/el interina/el.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que se convocan.

El tribunal establecerá una lista de reserva entre el resto de los aspirantes por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes primeramente seleccionados o cualquier otra circunstancia antes de su nombramiento.

La dicha lista de reserva servirá también para cubrir las bajas que se produzcan durante el período de duración del Programa refuerzo del empleo 2025.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

A/los candidata/los propuestos para ser nominada/los deberán acercarse en el plazo de dos (2) días hábiles, a siguiente documentación, excepto que ya a habían presentado anteriormente junto con las instancias de participación:

- 1) Certificación médica actualizada en la que se haga constar expresamente que a/el aspirante reúne la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta certificación no podrá tener una antigüedad superior a los tres (3) meses anteriores al día de final del plazo de presentación de instancias, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- 2) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 3) Nº de cuenta bancaria (IBAN)

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de algún de los requisitos señalados en la base 3ª, no podrá ser nominado/a sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieran por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar a la/al candidata/el que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que atribuirte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

DECIMA. FORMALIZACIÓN DE Los NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIA/Los INTERINA/Los

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/los interesada/los, a Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a los nombramientos como funcionario/las interino/las, en la modalidad prevista en el artículo 10.1.c) del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, por período de 12 meses, a jornada completa.

ÚNDECIMA. IMPUGNACIÓN

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por la/los interesada/los en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.-TEMARIO

- **Materias comunes:**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal laboral al servicio de los entes locales.

- Tema 3. Los órganos de gobierno del Ayuntamiento. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno Local.
- Tema 4. Servicios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Friol. Localización y funciones que en ellas se desarrollan.
- Tema 5. El ayuntamiento de Friol. Situación. División por parroquias. Población. Parroquias, aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial. Patrimonio natural y cultural. Tejido social, industrial y empresarial.
- **Materias específicas:**
 - Tema 6.- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
 - Tema 7.- Señalización viaria en materia de obras. Seguridad e higiene en el trabajo.
 - Tema 8.- Procesos de trabajo de un peón: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares, desbroce y desbroce forestal con medios manuales y mecanizados.
 - Tema 9.- Trabajos de mantenimiento de vías públicas. Reparación de pavimentos. Retirada y colocación de mobiliario urbano. Extracción y reposición de pavimentos. Reparación de fontanería y electricidad. Excavación manual y con máquinas de tierras. Construcción de arquetas e imbornais de saneamiento. Construcciones de vados para paso de cebra. Recrecido de calzadas para el paso de cebra.
 - Tema 10.- Normas básicas de mantenimiento mecánico del parque de vehículos empleado en el mantenimiento de la red viaria.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II) MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE 1 PEONES OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES AL AMPARO DEL PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO, PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD.

D./D^a _____ con N.I.F. número _____
con dirección a efectos de notificación en _____,
teléfono de contacto _____

Enterado/a por la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo de la convocatoria para la provisión de un (1) peon de obras y servicios múltiples, funcionario/a interino/a , para el programa de "Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con Ayuntamientos 2025" por un período de 12 meses a jornada completa.

Por medio del presente escrito:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que conoce el contenido de las bases reguladoras de la convocatoria, manifestando la conformidad con la realización del proceso selectivo de acuerdo con el establecido en las bases aceptando íntegramente las mismas.
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- Que en la fecha de la presentación de la solicitud reúne todas las condiciones y requisitos exigidos en las bases, que se compromete a probar documentalmente,
- Que no fue separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni está inhabilitado/a para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, para concurrir al proceso selectivo incoado a los efectos de la provisión del puesto, aunando al mismo copias autenticadas de la documentación acreditativa de los méritos alegados, que se relacionan en la presente solicitud, en el cuadro adjunto, a efectos de su valoración por el órgano encargado de la provisión de los mismos.

Friol, a ____ de _____ de 2025

SR ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FRIOL

ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DE Los MÉRITOS APORTADOS Y ACREDITADOS)**CUADRO DE MÉRITOS****SERVICIOS PRESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE FRIOL COMO PEON DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES:**

Nombre de la Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

SERVICIOS PRESTADOS EN OTROS MUNICIPIOS COMO PEON DE OBRAS Y SERVICIOS MÚLTIPLES:

Nombre de la Administración	Meses
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

CUADROS DE FORMACIÓN**CURSOS:**

Denominación	Horas
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6. --	

CURSOS LENGUA GALLEGA:

CELGA 2	SÍ	NO
---------	----	----

Fecha:

El/La solicitante

Fdo:

Friol, 28 de febrero de 2025.- El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0565

Anuncio

BASES SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA A PROVISION DE 2 PUESTOS DE PEONES DE OBRAS Y SERVICIO DE USOS MULTIPLES EI AMPARO DEL PROGRAMA PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024

BASES DE La CONVOCATORIA

1.- OBXETO

El objeto de la presente convocatoria y la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de trabajo de duración determinada de 2 puestos de peones de obras y servicios de usos múltiples para el Ayuntamiento de Friol, al amparo de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

2.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

Denominación del puesto:	Peón de obras y servicios de usos múltiples
Régimen	Contrato temporal de duración determinada
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Puestos que se convocan	2 puestos
Duración	6 meses

3.- MODALIDAD Y CONDICIONS DEL CONTRATO

Modalidad según regulación del RDL. 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)-	Cláusulas específicas de circunstancias de la producción o interés social
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada Completa
Jornada de trabajo	100%

4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

- Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

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

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

4.2. De carácter específico

- Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Permiso de Conducir tipo B.
- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.
- Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo de figurar inscrito cómo demandante de Empleo o en situación de mejora de Empleo.

4.3. Condiciones exigidas a los candidatos

Todos los requisitos exigidos a los aspirantes se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

6.- Procedimiento selectivo

6.1. Documentación

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica cómo Anexos I e II/II, a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Friol, junto con la documentación que en la misma se indica.

6.2 Plazo de presentación de las instancias

El plazo de presentación de las instancias será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6.3 Admisión

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4 Órgano de Selección

La comisión Técnica de selección o tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a
- Un Secretario/a
- Tres Vocales

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/a y el/a secretario/a o personas en quen deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal el/a secretario/la redactará acta.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y el comunicarán a la autoridad convocante cuando concurran algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de

Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

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

Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme el dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán 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.

6.5 Colaboradores

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6 Designación y nombramiento del Tribunal

La designación de los miembros del Tribunal, se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

6.7 Sistema de selección y puntuación

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Para dar 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, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, cuyo tenor literal y el siguiente " en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con 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".

Se el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita propuesta por el tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

Se calificará la prueba como apto/a o no apto/a y se publicará y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de Concurso

Este apartado no puede superar los 6 puntos

1.- Méritos Profesionales.

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en la Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.
- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en el sector privado, siempre y cuando sean por cuenta ajena, 0,05 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

2.- Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: N° horas X/X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: N° horas X/X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, es decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

Se presentará la relación de méritos así como la documentación justificativa, en el modelo Anexo II/II.

Para valorar la fase de concurso, será preciso tener superada la fase de oposición.

8. Fase de oposición

Puntuación máxima 30 puntos.

La fase de oposición consistirá:

Primero ejercicio: realización de una prueba tipo test de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en estas bases. Se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por la sua orden se había resultado anulada por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 40 minutos. Calificarase de 0 a 20 puntos , debiendo obtener 10 puntos para superar el ejercicio. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.

Según ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico , dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo la aplicación práctica de las materias específicas establecidas en el programa. El tiempo máximo de realización será de 25 minutos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos, calificándose la prueba de 0 a 10 puntos.

Para superar la fase de oposición, será necesario superar los dos ejercicios propuestos, de lo contrario se considerará el aspirante NO APTO.

9. Acreditación

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes.

La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral y contratos de trabajo.

Los méritos alegados, se acreditarán mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos.

No se puntuarán méritos que no se justifiquen con la documentación expresada.

10. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición mas a de los méritos acreditados en la fase de concurso.

En caso de empate el orden de desempate será la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición y de persistir el empate se procederá a realizar el desempate por sorteo.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidatos/las para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

11. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

12. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

13.- Protección de Datos de Carácter Personal

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Friol, que tratará los datos personales con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de un deber legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 y), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo deber legal o por razón de interés público. No obstante, serán publicados de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta el dispuesto por la normativa de Protección de Datos.

No se realizarán transferencias internacionales de datos. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Friol, en Plaza de España 4, 27220 Friol, Lugo, o a través de la Sede electrónica: <https://friol.sedelectronica.gal/>.

14.- Recursos

Contra este acto podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante el Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes. - A pesar del anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante lo Sr. Alcalde en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

ANEXO I: MODELO SOLICITUD

D./D ^a		N.I.F.
DIRECCIÓN:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA	
NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	TLF:
EMAIL:		
PLAZA CONVOCADA:		

EXPONGO:

Que, informado de la convocatoria del proceso selectivo a lo que se refiere a presente instancia, considero reunir los requisitos exigidos en las bases de dicha convocatoria y acerco a siguiente documentación (señalar con un una X/X)

- COPIA SIMPLE DEL DNI PASAPORTE O TARJETA DE RESIDENCIA
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO B
- ACREDITACION DE La POSESION DEL NIVEL DE IDIOMA GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES -CELGA 2
- Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo de figurar inscrito cómo demandante de Empleo o en situación de mejora de Empleo
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO La FECHA DE La SOLICITUD
- RELACION ANEXO II/II DE Los MERITOS ALEGADOS PARA A SUA VALORACION Y Los DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE Los MISMOS.

En a..... de de 20.....

El/La solicitante

Firmado:

ANEXO II.- RELACION DE Los MERITOS APORTADOS Y ACREDITADOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO IGUAL O SIMILAR EI OFERTADO EN La CONVOCATORIA.				
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	DURACION DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO.	FECHA DE INICIO.	FECHA DE FINAL.

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

En a de de 20.....

El/A solicitante

Firmado:

ANEXO III.- TEMARIO**A) MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal laboral al servicio de los entes locales.

Tema 3. Los órganos de gobierno del Ayuntamiento. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno Local.

Tema 4. Servicios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Friol. Localización y funciones que en ellas se desarrollan.

Tema 5. El ayuntamiento de Friol. Situación. División por parroquias. Población. Parroquias, aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial. Patrimonio natural y cultural. Tejido social, industrial y empresarial.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6.- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 7.- Señalización viaria en materia de obras. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 8.- Procesos de trabajo de un peón: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares, desbroce y desbroce forestal con medios manuales y mecanizados.

Tema 9.- Trabajos de mantenimiento de vías públicas. Reparación de pavimentos. Retirada y colocación de mobiliario urbano. Extracción y reposición de pavimentos. Reparación de fontanería y electricidad. Excavación manual y con máquinas de tierras. Construcción de arquetas e imbornais de saneamiento. Construcciones de vados para paso de cebra. Recreido de calzadas para el paso de cebra.

Tema 10.- Normas básicas de mantenimiento mecánico del parque de vehículos empleado en el mantenimiento de la red viaria.

Friol, 28 de febrero de 2025.- El Alcalde-Presidente, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0566

O INCIO*Anuncio*

Mediante Acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 28/02/2025, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento para la selección de un puesto de Peón **de Servicios Múltiples**, como personal laboral temporal, a jornada completa (100%), durante 6 meses, al amparo del programa de la Diputación Provincial de Lugo "*Refuerzo del Empleo*" (Plan Diputación 2025 - Contratación anticipada).

Según el dispuesto en la base quinta (5ª), las instancias dirigidas al Sr. Alcalde se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, 08:00 a 15:00 horas, durante el plazo de cinco (5) **días hábiles**, comenzando a computarse el dicho plazo a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Igualmente, las instancias podrán registrarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de O Incio (Lugo) (<https://concellooincio.sedelectronica.gal/>) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las citadas bases se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://concellooincio.sedelectronica.gal/> (tablero de anuncios) y en el tablero de anuncios físico del Ayuntamiento, pudiendo consultarse también en las oficinas municipales en horario de atención al público.

O Incio, 28 de febrero de 2025.- El Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 0568

MEIRA*Anuncio***NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEIRA**

Finalizado el proceso selectivo de la OEP del Ayuntamiento de Meira del año 2024 relativo a la provisión por el turno de promoción interna de una plaza de administrativo de administración general, por Decreto del Alcalde de fecha 28.02.2025 se procedió al nombramiento de la persona que se relaciona a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PLAZA	Grupo	Subgrupo
Fernández Moirón, Mercedes	***500**	Administrativo de Administración General	C	C1

El que se hace público de acuerdo con el establecido en el artículo 62.1.b) 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, y en el artículo 60.c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Meira, 28 de febrero de 2025.- El Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0569

MURAS*Anuncio*

Por resolución de la Alcaldía 2025-0046, fue aprobado el PADRÓN SAF de SEPTIEMBRE 2024, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

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

El período voluntario para el cobro del imponente de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde la presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 7 de febrero de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 0570

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0058, fueron aprobados los PADRONES SAF de OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE de 2024, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público los dichos padrones por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del imponente de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde la presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 13 de febrero de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 0571

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2025-0047, fue aprobado el PADRÓN PAI- DICIEMBRE 2024.

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

El período voluntario para el cobro del imponente de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo al dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace publico para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 7 de febrero de 2025.- El Alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 0572

RÁBADE

Anuncio

Padrón Tributario de la Tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, canon del agua y recogida de basura del 1º bimestre del 2025.

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 25 de febrero de 2025, se aprobó el Padrón Tributario de la Tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, canon del agua y lijo, correspondiente al 1º bimestre del 2025, cuyo imponente total asciende a la cantidad de 102.051,35 (ciento dos mil cincuenta y un con treinta y cinco) euros, así como la apertura de un período de información pública por el plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario hasta el día 25 de abril de 2025.

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

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

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

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

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

Rábade, 28 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 0573

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decretos de la Alcaldía de fechas 3 y 26 de febrero de 2025, los padrones del SAF del mes de enero de 2025 y del 4º Trimestre de 2024 del servicio de abastecimiento de agua, canon, alcantarillas y recogida de basura, por medio del presente se exponen al público por plazo de 20 días, contados a partir del

día siguiente al de su inserción en el BOP al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Contra el acuerdo de aprobación de los dichos padrones podrán interponerse recurso de reposición ante el propio alcalde por el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al de finalización del período de exposición al público. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto se establecen en la Ley reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano correspondiente de la Xunta de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

El mismo tiempo estableciera un período de cobro en fase de ingreso voluntario de dos meses. Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; procediéndose su recaudación por la vía administrativa de constricción, a través del Servicio de Recaudación de la Diputación de Lugo de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de la dicha Ley. En lo tocante al canon del agua, la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia.

A presente publicación, en el supuesto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro, tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Ribas de Sil, 27 de febrero 2025.- El Alcalde, Roberto Castro González.

R. 0574

SARRIA

Anuncio

EXPEDIENTE Nº 480/2025: Aprobación inicial de la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de Terrazas y Otras Ocupaciones de Dominio Público Municipal.

Resolución: Acuerdo del Ayuntamiento-Pleno de fecha 27/02/2025.

Regulación legal: Artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Objeto: Se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, dentro del cuál los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Publicidad: El acuerdo de aprobación provisional y el texto con la modificación de la Ordenanza operada estará también la disposición de los interesados en el Portal de Transparencia de Sede electrónica Municipal: <https://sarria.sedelectronica.es/transparency/5c24c97b-566d-4fe8-9556-148c188070de/>

Sarria, 3 de marzo de 2025. - El Alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0576