BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

LUNES, 7 DE ABRIL DE 2025 N.º 080

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

EXPEDIENTES 397/2025 Y 399/2025. EXPOSICIÓN El PÚBLICO Y COBRO S.A.F. ENERO 2025.

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Burela en sesión celebrada el día 05 de marzo de 2025 acuerda la aprobación inicial del Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de enero de 2025 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponerte de 9.436,44 €, correspondiendo 998,72 € a libre concurrencia y 8.437,72 € la dependencia. Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el alcalde - presidente, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita los interesados podrán interponer recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

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

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

Burela, 17 de marzo de 2025.- La Alcaldesa - Presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 0900

CASTROVERDE

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE La DESAFECTACIÓN DEL SOLAR CON REFERENCIA CATASTRAL Nº 27011A099002130000LT SITO EN COVELAS - CASTROVERDE

Aprobada inicialmente la desafectación del bien de dominio público, Monte Comunal de Covelas con ref. cat. nº **27011A099002130000LT (parcela 311 del polígono 130)** con una superficie de 694 m2 , para proceder a cambiar la cualificación jurídica del mismo de bien de dominio público a bien patrimonial, por acuerdo del Pleno Municipal del Ayuntamiento de Castroverde de fecha 27 de marzo de 2025, de conformidad eco artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las entidades Locales, se somete la información pública por un plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Castroverde, 1 de abril de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0901

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE La DESAFECTACIÓN DE UN TRAMO DEL CAMINO PÚBLICO DE REFERENCIA CATASTRAL 27011A036090120000LW SITO EN BOLAÑO.

Aprobada inicialmente la desafectación del bien de dominio público, tramo del camino público con ref. cat. nº **27011A036090120000LW** comprendido entre los puntos con coordenadas UTM HUSO29 ETRS89 con una superficie de 2443 m2 , para proceder a cambiar la cualificación jurídica del mismo de bien de dominio público a bien patrimonial, por acuerdo del Pleno Municipal del Ayuntamiento de Castroverde de fecha 27 de marzo de 2025, de conformidad eco artículo 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por lo que se aprueba el Reglamento de Bienes de las entidades Locales, se somete la información pública por un plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Castroverde, 1 de abril de 2025.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0902

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

Por DECRETO de Alcaldía de fecha 01/04/2025 se aprobó abrir un nuevo plazo de presentación de instancias para el proceso selectivo para la provisión con carácter temporal de dos puestos de Peón al 75% de la jornada, durante un período de 6 meses al amparo del Programa Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos" 2024.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: En el Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel o en cualquier de los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) debiendo seguirse, en todo caso, el modelo de solicitud que aparece recogido en el Anexo I de las bases reguladoras. El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles que comenzarán a contar a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases completas se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso do Courel (https://folgosodocourel.sedelectronica.es).

Folgoso do Courel, 1 de abril de 2025.- La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0903

Anuncio

Por DECRETO de Alcaldía de fecha 01/04/2025 se aprobó la convocatoria del proceso selectivo para la provisión con carácter temporal mediante el sistema de concurso un puesto de Técnico de Xestion de Biomasa mediante la modalidad de funcionario interino para ejecución de programas de carácter temporal al 75% de la jornada por un período de 6 meses al amparo del Programa Refuerzo del Empleo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos" 2024.

Lugar y plazo de presentación de solicitudes: En el Registro General del Ayuntamiento de Folgoso do Courel o en cualquier de los lugares a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPAC) debiendo seguirse, en todo caso, el modelo de solicitud que aparece recogido en el Anexo I de las bases reguladoras. El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles que comenzarán a contar a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases completas se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Folgoso do Courel (https://folgosodocourel.sedelectronica.es).

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Folgoso do Courel, 1 de abril de 2025.- La Alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

R. 0904

A FONSAGRADA

Anuncio

PADRONES DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLAS CORRESPONDIENTES Al SEXTO BIMESTRE DEL 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía Núm. 2025-0180 de fecha 28-03-2025, el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla y recogida de basura correspondiente al 6º bimestre del ejercicio 2024, así como la apertura de un período de información pública por plazo de quince días contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El plazo de cobro en período voluntario abarcará desde el día 29-03-2025 al 29-05-2025. Para el cobro de dichos padrones, a los contribuyentes que no lo tengan domiciliado, los documentos de cobro les serán enviados al domicilio declarado del sujeto pasivo para que efectúen el pago en las sucursales bancarias establecidas a tal efecto.

Contra el acto de aprobación del padrón los interesados podrán interponer en vía administrativa, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes, recurso previo de reposición ante el órgano competente, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del TRLRHL. La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia y, la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico – administrativa ante el órgano económico – administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

A Fonsagrada, 28 de marzo de 2025.- El Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 0905

LUGO

Anuncio

ILMO. SR. DON ÁNGEL PABLO PERMUY VILLANUEVA, Teniente de alcalde delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Instruído expediente relativo a la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a una plaza de Psicólogo/a perteneciente al plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno de acceso libre (OEP 2023), teniendo en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO:

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión común celebrada el 13 de Marzo de 2024, adoptó, entre otros, el acuerdo 15/117 BASES ESPECÍFICAS PARA El ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE PSICÓLOGO PERTENECIENTE Al PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023).

-Por el Decreto Nº: 2511/2024 del 19/03/2024 se resolvió convocar el proceso selectivo para el acceso en propiedad a UNA PLAZA DE PSICÓLOGO PERTENECIENTE Al PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023)).

Dicho Decreto fue publicado en el BOP de Lugo número 088, de 16 de abril de 2024.

Fue publicado extracto de dicha convocatoria en el «Diario Oficial de la Galicia» número número 99, de 23 de mayo de 2024.

- La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en sesión común celebrada el 24 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo 7/184 RECTIFICACIÓN DE DIVERSOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO RELATIVOS A La APROBACIÓN DE BASES ESPECÍFICAS PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE DIVERSAS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LO QUE RESPECTA A La COMPOSICIÓN DE Los TRIBUNALES CALIFICADORES DE Los CORRESPONDIENTES PROCESOS SELECTIVOS, figurando en el punto PRIMERO de dicho acuerdo:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

PRIMERO.- Rectificar el Acuerdo 15/117 BASES ESPECÍFICAS PARA El ACCESO EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE PSICÓLOGO PERTENECIENTE Al PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OPE 2023), adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 21 de febrero de 2024 y modificado por el Acuerdo 16/118 adoptado por la Xunta de Gobierno Local el 13 de marzo de 2024, de manera que donde dice:

"***Secretaria/el****: un funcionario/a de el grupo A1 o A2, en caso de que las plazas convocadas correspondan a esta categoría o a una inferior, nombrado/a por resolución de la Alcaldía entre aquellos/las que presten servicios en el Ayuntamiento de Lugo y cuenten con formación en el ámbito jurídico."*

debe decir:

"***Secretaria/el****: secretario/a de la corporación o persona funcionaria en quien delegue."*

El dicho acuerdo fue publicado en el BOP de Lugo núm. 125 de 31 de mayo de 2024. Siendo publicados los correspondientes anuncios en el DOG número 134, de 11 de julio de 2024 y en el BOE núm. 227 de 19 de septiembre de 2024.

- El anuncio para proveer las plazas objeto de esta convocatoria fue publicado en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 258, de 25 de Octubre de 2024.

- De fecha 25 de noviembre de 2024 finalizó el plazo de presentación de solicitudes.

- Informe propuesta de la Jefa de Sección de Organización de Recursos Humanos de fecha 11 de marzo de 2025.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Único.- En el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo nº 278, de 4 de diciembre de 2023 fueron publicadas las "Bases generales para el acceso en propiedad a plazas de funcionarios/las y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas la promoción interna", aprobadas por acuerdo 10/857 de la Xunta de Gobierno adoptado en la sesión común celebrada el 15 de noviembre de 2023, figurando en su base **DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN DE Las PRUEBAS:**

En el caso de procesos selectivos de turno libre, finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejala/el Delegada/el, en su caso, dictará resolución por la que se declarará aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para enmiendas, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios podrán publicarse conjunta o separadamente con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Quienes dentro del plazo señalado no emenden los defectos justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos/las del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de corrección, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Si no se presentaran correcciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presente se desprenda que no se cumplen algún de los requisitos, decaerán todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso.. ES insubsanable a no presentación de la documentación requerida en tiempo y forma.

(…)

Estas resoluciones deberán ser publicadas en el BOP de Lugo.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en los locales donde se celebró la prueba anterior."

Por todo el anteriormente expuesto, según las atribuciones delegadas por decreto nº 464/2024 del 19/01/2024 dictado por la Excma. Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, modificado por el Decreto 4036/2024 del 30/04/24 y, a las atribuciones delegadas por acuerdo 40/607 de la XGL en sesión celebrada el 26 de julio de 2023, modificado por el acuerdo 1/284, de 19 de junio de 2024 , **RESUELVO**:

Primero.- Aprobar la lista provisional de admitidos/las y excluidos/las (con indicación del motivo de exclusión) en el proceso selectivo para el acceso en propiedad a 1 PLAZA DE PSICÓLOGO PERTENECIENTE Al PLANTEL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO EN TURNO DE ACCESO LIBRE (OEP 2023), que a continuación se indica:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ADMITIDOS/AS:

Apellidos y Nombre	DNI
BURGO BEIRO, CLARA	***5973**
FERNANDEZ VARELA, PATRICIA	***3064**
MARTINEZ LOPEZ, ROCIO	***4071**
NEIRA DE DIOS,LORENA	***3592**

EXCLUIDOS/AS:

Apellidos y Nombre	DNI	Motivo de exclusión
RUIZ EDREIRA, NURIA	***8034**	(1)
TOIMIL BUJONES, LAURA	***8700**	(2), (3)

(1): No aportar acreditación de formación y experiencia en temas relacionados con la igualdad de oportunidades por razón de género, *(la formación se acreditará mediante justificación de tener realizadas por lo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades, y la experiencia con la acreditación de haber trabajado en entidades públicas o privadas, o de haber realizado voluntariado en alguna de las entidades inscritas en el Registro de Acción Voluntaria de Galicia en la sección I-entidades de acción voluntaria).*

(2): Presentar solicitud fuera de plazo.

(3): No aportar modelo normalizado de autoliquidación de "Tasas y precios públicos", donde se indique el nombre y apellidos de la persona aspirante y la categoría a la que opta.

Segundo.- Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, señalando un plazo de diez días hábiles para enmiendas (de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), contados a partir del siguiente a la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 11 de marzo de 2025.- El Teniente de alcalde delegado del área de Gestión integral de Recursos Internos, Ilmo Sr. D. Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 0907

MURAS

Anuncio

BASES DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA: 1 TÉCNICO/A EN TURISMO CON CARGO Al PROGRAMA DENOMINADO PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024.

1˚.- Objeto de la convocatoria.

ES objeto de la convocatoria, la selección de personal para cubrir una plaza de funcionario/a interino/a por programa: técnico/a turismo, en base los criterios de publicidad de convocatoria, mérito y capacidad de los/las candidatos/las de conformidad con el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Réximen Local, 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, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia y demás disposiciones de aplicación.

2˚.- Características de la plaza.

La finalidad de la selección de este personal dentro del **PROGRAMA DENOMINADO PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024.**

es, entre otros:

- colaborar en la organización y promoción de eventos en el ayuntamiento

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- asesoramiento, acompañamiento y coordinación del sector en el ámbito municipal
- trabajos de información a personas visitantes
- gestión de ayudas en materia turística, el que incluiría buscar información sobre posibles fuentes de financiación, estudiar las bases de las subvenciones de cualquier administración relacionadas con el turismo y elaborar la documentación técnica que fuera precisa para llevar a cabo dichas actuaciones.
- cualquier otra relacionada con la coordinación de la actividad turística del ayuntamiento que se considere relevante por el equipo de gobierno en atención a las circunstancias que concurran durante el contrato.

Las carácterísticas de la plaza son las siguientes:

a) Denominación de la plaza: técnico/a turismo.

b) Grupo de titulación: A2

c) OTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: A
- Subescala: A2
- CD: 16
- Funcionario/a interino/a, jornada completa.

Duración del programa: 5 meses y en el más allá de 31 de octubre de 2025.

Titulación: : Licenciado/a en xeografia e historia o titulaciones equivalentes; Grado o diplomatura en turismo; técnico/a superior en información y comercialización turística; técnico/a superior en guía, información y asistencia turística; técnico/a superior en agencias de viajes y gestión de eventos; técnico/a en empresas y actividades turísticas y certificado de profesionalidad en promoción turística local e información al visitante o titulaciones equivalentes.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición

4ª.- Requisitos de los solicitantes.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo al dispuesto en el artículo 52 la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto física que impida el normal ejercicio de la función. Las personas con alguna minusvalía deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando se precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de minusválido y su compatibilidad acreditaránse con certificación de la Delegación Provincial de Sanidad y Servicios Sociales.

d) No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) Pagar la tasa por el derecho de examen por imponerte de 6,00€ (excepto desempleados, previa justificación), en la siguiente cuenta del Ayuntamiento, especificando en el ingreso el nombre y apellidos del participante, así como la plaza a la que aspira. CAJA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

g) Los candidatos/las deberán acreditar estar en situación de desempleo o mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa. Esta situación debe mantenerse durante todo el plazo de presentación de solicitudes y hasta la firma del contrato

h) Los nacionales de los demáis estados miembros de la Unión Europea o los de aquellos que tengan subscrito Tratados referentes a la libre circulación con la Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno no estar sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su estado el acceso a la función pública.

i) Se deberá acreditar el conocimiento del idioma gallego con la presentación de los cursos de formación CELGA 4 o su validación. En el caso de no encontrarse este requisito, deberán realizar una prueba de conocimiento del idioma.

j) Estar en posesión: Licenciatura en Xeografia e Historia o titulaciones equivalentes; Grado o diplomatura en turismo; técnico superior en información y comercialización turística; técnico superior en guía, información y

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

asistencia turística; técnico superior en agencias de viajes y gestión de eventos; técnico en empresas y actividades turísticas y certificado de profesionalidad en promoción turística local e información al visitante o titulaciones equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo, expedido conforme a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranxeiro, se deberá estar en posesión de las credenciales que acrediten su homologación.

El cumplimiento de las referidas condiciones se entenderá referido la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán formularse en instancia dirigida al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Muras, según modelo que se facilitará en las oficinas municipales en horario de apertura al público en el registro general del Ayuntamiento de Muras o en la forma prevista 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 diez días hábiles, contados desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

El horario de presentación en el registro del Ayuntamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

A La instancia se unirá:

1.- Fotocopia del DNI.

3.- Resguardo pago tasas examen (excepto desempleados previa justificación): 6,00€

4.- Fotocopia del título académico.

5.- En su caso, acreditación del nivel de conocimiento del gallego.

6.- Fotocopia de todos los documentos justificativos de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de presentación de la instancia.

7.- Declaración jurada sobre los siguientes aspectos:

- no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de sus funciones.
- disposición de vehículo para realizar los desplazamientos propios de las funciones del puesto de trabajo.
- no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- no encontrarse incursa en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo de cinco días, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando un plazo improrrogable de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmienda de defectos, en los términos del artículo 68.1 de la LPACAP. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de enmenda de defectos, el Alcalde-Presidente declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la dicha resolución se fijará el lugar, fecha y realización de las pruebas y se establecerá la composición del Tribunal calificador.

6º.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un secretario que serán designados por el Alcalde-Presidente. El secretario será el del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, su composición tenderá a ser paritaria ente hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunas deberán abstenerse de intervenir cuándo concurran en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurran causas previstas en el artículo 24 de la dicha Ley.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sino cuenta con la asistencia de madres de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; en todo caso se requiere la presencia del Presidente y Secretario, en su ausencia el Presidente será sustituido por el vocal de mayor edad y el Secretario por el vocal de menor edad.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que lo estimen necesario. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, percibiendo sus miembros y asesores por la asistencia a las sesiones las cuantías establecidas en dicho Real Decreto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros asistentes, las dudas e incidencias que se produzcan en la aplicación de las presentes bases y en el desarrollo del procedimiento de selección, así como adoptar las medidas necesarias al efecto.

7º.- **Selección de aspirantes.**

La hora y lugar de inicio de las pruebas será publicada en la sede electrónica del ayuntamiento de Muras, los anuncios relativos al desarrollo de pruebas, fecha, hora y resultados posteriores se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Para evitar desplazamientos, poderánse llevar a cabo todas las pruebas en el mismo día.

La selección de aspirantes se realizará en las siguientes fases:

7.1 Primera fase: FASE OPOSICIÓN

Para poder realizar el ejercicio de la oposición los aspirantes deberán ir proveídos de un documento identificativo de la persona (DNI o semejante), y bolígrafo de color azul. El procedimiento selectivo consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

a) Contestación escrita a un test propuesto por el tribunal sobre el programa del Anexo de la convocatoria. El tiempo máximo de realización será de 1 hora y la puntuación máxima será de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 30 puntos. El Total de preguntas a formular, con tres respuestas alternativas, de las que una de ellas será la correcta, será de 60. Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto. Las respuestas incorrectas o no contestadas no restarán puntos.

b) Realización de una prueba práctica propuesta por el Tribunal relacionada con los trabajos a realizar, que había constado de un o varios ejercicios prácticos en los que se evaluará el conocimiento y experiencia en el desempeño del puesto de trabajo, entre 0 y 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos. El tiempo máximo de realización será de 1 hora.

7.2 Ejercicio común y obligatorio par todos los candidatos/las que no acrediten el conocimiento del gallego en el nivel Celga 4 o equivalente .

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal. Esta prueba tendrá una duración de 20 minutos.

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

7.3 Segunda fase, FASE DE CONCURSO.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El resultado de la misma se publicará en el tablero de anuncios de la sede electronica del ayuntamiento. Los méritos a los que se hace referencia en este apartado deberán poseerse a la fecha de valoración de los mismos por el Tribunal calificador, computándose hasta la dicha fecha. No se valorará ningún mérito que no esté presentado correctamente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en otra 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: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

En el caso de servicios por cuenta ajena, deberán presentarse obligatoriamente los siguientes documentos: (hay que presentar las dos cosas para que si podan valorar)

a) Informe de vida laboral

b) copia del/s contrato/s de trabajos.

Estos documentos pueden sustituirse por un certificado de servicios expedido por la administración o empresa privada, en el que quede acreditado de forma clara y expresa, la ocupación, grupo de cotización,

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

período trabajado y número de horas de la jornada laboral. En el caso de autónomos, acreditarán la experiencia mediante el informe de vida laboral junto con el justificante de alta en el IAE/IAE, contrato de arrendamiento de servicios, declaración responsable o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad realizada y el tiempo de duración de la misma.

B) FORMACIÓN:(hasta un máximo de 5 puntos):

Diplomatura, Masters, cursos, jornadas o similares relacionados directamente con el turismo y con las funciones a desempeñar, se valorarán con arreglo a la siguiente escala:

- Diplomatura, Master o postgrao: 0,75 puntos
- De más de 100 horas: 0,50 puntos.
- De 40 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos. No se valorarán aquellos cursos que no tengan establecidas claramente las horas ni los que tengan más de 15 años de antigüedad

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

7.4 Cualificación final.

La cualificación final de los aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad del proceso, publicándose el resultado por orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal propondrá el nombramiento al órgano correspondiente de los aspirantes que alcancen a mayor puntuación.

Se determinará también una lista de espera, por orden decreciente de puntuación, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso, no alcancen suficiente puntuación para ser propuestos. Esta lista de espera, se elabora a los efectos de cubrir posibles vacantes que se produzcan o ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, así como se se había producido la baja el renuncia de los seleccionados. La publicación de las listas se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras. El rechazo en la llamada provocará que el aspirante pase al final de la lista. En caso de empate, dilucidaráse el mismo de la siguiente manera:

1º- mayor puntuación en la fase de oposición.

2ª- mayor puntuacióna fase de concurso.

3ª de persistir el empate, el mismo se resolverá mediante un sorteo.

A propuesta de contratación no podrá incluir más personas que plazas convocadas.

8º.- Presentación de documentos y toma de posesión.

Con carácter previo a la toma de posesión en la plaza los aspirantes seleccionados deberán justificar adecuadamente en el plazo máximo de tres días naturales contados a partir de la publicación de la resolución de la convocatoria, que reúnen todos y cada un de los requisitos y condiciones exigidas, a tal efecto, de no tenerla hecho con anterioridad, deberán presentar la siguiente documentación.

- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo que se convoca, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

A no presentación de la referida documentación implica la pérdida de los derechos adquiridos facultando a la Alcaldía-Presidencia para tomar posesión al aspirante siguiente de la lista final establecida por el Tribunal.

Luego de formalizada a propuesta del Tribunal y allegada la documentación por los aspirantes propuestos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento de los aspirantes propuestos y formalizará a correspondiente toma de posesión para el comienzo de la prestación del servicio dentro del plazo de tres días.

9º.-Protección de Datos de Carácter Personal

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Muras, 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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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 Muras, en Plaza de la Galleguidad, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, o a través de la Sede electrónica: https://muras.sedelectronica.gal/

10.- Canal denuncias

El Ayuntamiento de Muras cuenta con la implantación de canal de denuncias alojado en la sede electrónica https://muras.sedelectronica.gal/ con la finalidad de otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen sobre alguna de las acciones u omisiones a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

11ª.- Bolsa de trabajo

Se confeccionará una bolsa de trabajo con la relación de los aspirantes admitidos y presentados en el procedimiento selectivo (excluidos los seleccionados) y que tengan aprobada la fase de oposición y por el orden decreciente de puntuación obtenida en el mismo, con el objeto de cubrir posibles vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, etc., o las bajas o renuncia de los seleccionados. El orden de llamamiento de los aspirantes será por el orden de puntuación obtenida y tendrá caracter rotatorio.

11ª.- Abstención y recusación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12ª.- Recursos.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los/las interesados/las en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Muras, 2 de abril de 2025.- El Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

TEMARIO.

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales.

2. El régimen local español. La administración local en la Constitución. El principio de la autonomía local. La Provincia y otras Entidades Locales: Referencia a la Ley de Administración Local de Galicia con respecto a dichas entidades locales.

3. El procedimiento administrativo: La iniciación del procedimiento. La terminación del procedimiento. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desestimento y la renuncia. La caducidad.

4. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. La validez del acto administrativos. Supuestos de nulidad y anulabilidad.

5. El Registro de documentos: concepto e informatización. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporación Locales. Presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones, notificaciones y publicación.

6. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y bueno gobierno.

7. La Ley de protección de datos de carácter personal: principios de protección de datos y derechos de las personas.

8. La Ley 7/2011 de Turismo de Galicia.

9. Conocimiento del término municipal de Muras: Rueiro. Fiestas y tradiciones

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

10. Patrimonio natural y cultural. Recursos turísticos la geografía, la historia y economías y el paisaje del Ayuntamiento de Muras

11. Población del municipio de Muras. Estructura poblacional.

12. Distribución geográfica y parroquial del municipio de Muras.

13. Materiales, útiles y herramientas utilizadas por los técnicos diere turismo en el desarrollo de sus funciones.

14. Trabajo en Servicio de Información y Promoción Turística: cuestiones básicas y prácticas del puesto a desempeñar. La información turística. Planificación y gestión de una oficina de información turística.

15. El turismo y su incidencia en el desarrollo socioeconómico del territorio.

16. La difusión de la información. La información turística en las redes sociales. Técnicas de comunicación y de información turística.

17. El turismo en medio rural. Establecimientos y tipos de alojamientos, normativa que los regula.

18. Creación y desarrollo de productos turísticos locales. Los diferentes productos turísticos locales. Públicos objetivos para este tipo de productos.

19. La calidad en los servicios públicos. La atención a la ciudadanía.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO : Modelo de declaración jurada.

D./Doña .....

con DNI .....,

y dirección en .....

Municipio .....

Código postal ..... .

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD:

Primero: que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Segundo: que no fui separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me encuentro 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 había sido separado o inhabilitado.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos, firmo a presente declaración, bajo mi responsabilidad.

En Muras, a ..... de .... de 20.....

(Firmado por el/a interesado/a)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Solicitud de admisión al proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario/a interino/a por programa: técnico/a turismo con cargo al PROGRAMA DENOMINADO PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024.

D./Doña .....

con DNI .....,

con domicilio a efectos de notificación en .....

teléfono nº .....,

dirección correo electrónico .....

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Muras para cubrir una plaza de funcionario/a interino/a por programa : técnico/a de turismo con cargo al proyecto denominado Plan Único Diputación de Lugo 2024, refuerzo del empleo, acepta las bases de la convocatoria que declara conocer.

2. Declara que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

3. Que se compromete, para al caso de resultar contratado/a, a respeta los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.

4. Que acerca con la presente instancia a siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento que proceda en el caso de los extranjeros.
- Declaración jurada según el Anexo adjunto.
- Relación de méritos y documentación justificativa de los mismos para valoraciones en la fase de concurso.
- Copia de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega según el establecido en la base tercera (de serlo caso).

.....

.....

Por todo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente instancia y sea admitido/a en el proceso selectivo convocado.

Muras, a ..... de ..... de 20.....

(Firmado por el/a interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muras

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

R. 0908

Anuncio

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 1 TÉCNICO/A MEDIOAMBIENTE COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA, CON CARGO Al PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024

1ª.- Objeto de la convocatoria

ES objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de 1 técnico/a medioambiente como funcionario/a interino/a por programa, Escala Administración especial, subescala técnica, técnico medio ambiente, grupo A2.

2ª.- Características de la plaza

a) Denominación de la plaza: técnico/a medioambiente.

b) Grupo de titulación: GRUPO A2

c) OTRAS CARACTERISTICAS

- Escala: A
- Subescala: A2
- Funcionario/a interino/a pro programa, jornada completa.
- Programa de 5 meses y en el más alo de 31 de octubre de 2025.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición, turno libre.

4ª.- Requisitos de los solicitantes.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo al dispuesto en el artículo 52 la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto física que impida el normal ejercicio de la función. Las personas con alguna minusvalía deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando se precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de minusválido y su compatibilidad acreditaránse con certificación de la Delegación Provincial de Sanidad y Servicios Sociales.

d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Los nacionales de los demáis estados miembros de la Unión Europea o los de aquellos que tengan subscrito Tratados referentes a la libre circulación con la Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno no estar sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su estado el acceso a la función pública.

g) Pagar la tasa por el derecho de examen por imponerte de 6,00€ (excepto desempleados, previa justificación), en la siguiente cuenta del Ayuntamiento, especificando en el ingreso el nombre y apellidos del participante, así como la plaza a la que aspira. CAJA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821

h) Los candidatos/las deberán acreditar estar en situación de desempleo o mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa. Esta situación debe mantenerse durante todo el plazo de presentación de solicitudes y hasta la firma del contrato

i) Se deberá acreditar el conocimiento del idioma gallego con la presentación de los cursos de formación CELGA 4 o su validación. En el caso de no encontrarse este requisito, deberán realizar una prueba de conocimiento del idioma.

j) Titulación necesaria: Diplomatura o Grado en cualquier especialidad del área de Ciencias/ Ciencias de la Salud o Ingeniería Técnica, o tener cumplidos tres años de la Licenciatura en las ramas de Ciencias/Ciencias de la Salud o de una Ingeniería Superior o la titulación Ciencias Ambientales o similar. En el caso de titulación

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o por el órgano de la Administración competente para eso.

k) Estar en posesión de carné de conducir tipo B.

El cumplimiento de las referidas condiciones se entenderá referido la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán formularse en instancia dirigida al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Muras en el registro general del Ayuntamiento de Muras o en la forma prevista 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 cinco días hábiles, contados desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

El horario de presentación en el registro del Ayuntamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

En las solicitudes se hará constar:

- Manifestación de que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en la base tercera.
- Comprometerse, para el caso de resultar contratado, a respetar los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.
- Currículum de méritos que se posean y documentación justificativa de los mismos, con el objeto de valorar la su aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.

También se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se pretende sean valorados y que figuran en la base 7. La documentación a presentar será original o compulsada y se aportará de tal manera que pueda ser valorada convenientemente por el Tribunal Calificador

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo de cinco días, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando un plazo improrrogable de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmienda de defectos, en los términos del artículo 68.1 de la LPACAP. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de enmenda de defectos, el Alcalde-Presidente declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la dicha resolución se fijará el lugar, fecha y realización de las pruebas y se establecerá la composición del Tribunal calificador.

6º.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un secretario que serán designados por el Alcalde-Presidente. El secretario será el de la Corporación.

Se designarán suplentes, que en relevo de los titulares, integrarán el Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y su composición tenderá a ser paritaria ente hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunas deberán abstenerse de intervenir cuándo concurran en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurran causas previstas en el artículo 24 de la dicha Ley.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sino cuenta con la asistencia de madres de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; en todo caso se requiere la presencia de Presidente y Secretario, en su ausencia el Presidente será sustituido por el vocal de mayor edad y el Secretario por el vocal de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que lo estimen necesario. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, percibiendo sus miembros y asesores por la asistencia a las sesiones las cuantías establecidas en dicho Real Decreto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros asistentes, las dudas e incidencias que se produzcan en la aplicación de las presentes bases y en el desarrollo del procedimiento de selección, así como adoptar las medidas necesarias al efecto.

7º.- Selección de aspirantes.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

La hora y lugar de inicio de las pruebas será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras. Los anuncios relativos al desarrollo de pruebas, fecha, hora y resultados posteriores se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se podrá realizar en el mismo día más de una prueba de la fase de oposición.

La selección de aspirantes se realizará en las siguientes fases:

7.1 Primera fase, oposición.

Para poder realizar el ejercicio de la oposición los aspirantes deberán ir proveídos de un documento identificativo de la persona (DNI o semejante), y bolígrafo de color azul. El procedimiento selectivo consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

a) Contestación escrita a un test propuesto por el tribunal sobre el programa del Anexo de la convocatoria. El tiempo máximo de realización será de dos horas y la puntuación máxima será de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 30 puntos. El Total de preguntas a formular, con tres respuestas alternativas, de las que una de ellas será la correcta, será de 60. Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto. Las respuestas incorrectas o no contestadas no restarán puntos.

b) Realización de una prueba práctica propuesta por el Tribunal relacionada con los trabajos a realizar, que había constado de un o varios ejercicios prácticos en los que se evaluará el conocimiento y experiencia en el desempeño del puesto de trabajo, entre 0 y 20 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Ejercicio común y obligatorio par todos los candidatos que no acrediten el conocimiento del gallego en el nivel Celga 4 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

7.3 Segunda fase, concurso.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos a los que se hace referencia en este apartado deberán poseerse a la fecha de valoración de los mismos por el Tribunal calificador, computándose hasta la dicha fecha. No se valorará ningún mérito que no esté presentado correctamente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en otra 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: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

En el caso de servicios por cuenta ajena, deberán presentarse obligatoriamente los siguientes documentos: Informe de vida laboral y copia del/s contrato/s de trabajos.

Estos documentos pueden sustituirse por un certificado de servicios expedido por la administración o empresa privada, en el que quede acreditado de forma clara y expresa, la ocupación, grupo de cotización, período trabajado y número de horas de la jornada laboral. En el caso de autónomos, acreditarán la experiencia mediante el informe de vida laboral, así como el justificante de alta en el IAE/IAE, contrato de arrendamiento de servicios, declaración responsable o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad realizada y el tiempo de duración de la misma.

B) FORMACIÓN:(hasta un máximo de 5 puntos):

Por cursos impartidos por la Administración Pública del Estado, Autonómica, Universitaria o Local, relacionados directamente con el puesto de trabajo a desarrollar con el siguiente baremo:

- De 40 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 5 a 10 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos. No se valorarán aquellos cursos que no tengan establecidas claramente las horas ni los que tengan más de 15 años de antigüedad

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

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

7.4 Cualificación final.

La cualificación final de los aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad del proceso, publicándose el resultado por orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal propondrá el nombramiento al órgano correspondiente de los aspirantes que alcancen a mayor puntuación.

Se determinará también una lista de espera, por orden decreciente de puntuación, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso, no alcancen suficiente puntuación para ser propuestos. Esta lista de espera, se elabora a los efectos de cubrir posibles vacantes que se produzcan o ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, así como se se había producido la baja el renuncia de los seleccionados. La publicación de las listas se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento. El rechazo en la llamada provocará que el aspirante pase al final de la lista. En caso de empate, se actuará de la siguiente manera:

1º- mayor puntuación en la fase de oposición.

2ª- mayor puntuación en la fase de concurso.

3ª de persistir el empate, el mismo se resolverá mediante un sorteo.

A propuesta de contratación no podrá incluir más personas que plazas convocadas.

8ª.- Presentación de documentos y formalización de contrato.

Con carácter previo la formalización del contrato los aspirantes seleccionados deberán justificar adecuadamente en el plazo máximo de tres días naturales contados a partir de la publicación de la resolución de la convocatoria, que reúnen todos y cada un de los requisitos y condiciones exigidas, a tal efecto, de no tenerla hecho con anterioridad, deberán presentar la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo que se convoca, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

A no presentación de la referida documentación implica la pérdida de los derechos adquiridos facultando a la Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato con el aspirante siguiente de la lista final establecida por el Tribunal.

Luego de formalizada a propuesta del Tribunal y allegada la documentación por los aspirantes propuestos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento de los aspirantes propuestos y formalizará el correspondiente contrato laboral para el comienzo de la prestación del servicio dentro del plazo de tres días.

9ª.- Bolsa de trabajo

Se confeccionará una bolsa de trabajo con la relación de los aspirantes admitidos y presentados en el procedimiento selectivo (excluidos los seleccionados) y teniendo la fase de oposición aprobada y ponerla orden decreciente de puntuación obtenida en el mismo, con el objeto de cubrir posibles vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, etc., o las bajas o renuncia de los seleccionados. El orden de llamamiento de los aspirantes será por el orden de puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

10ª.-Protección de Datos de Carácter Personal

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Muras, 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.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

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 Muras, en Plaza de la Galleguidad, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, o a través de la Sede electrónica: https://muras.sedelectronica.gal/

11ª.- Abstención y recusación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12ª.- Recursos.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los/las interesados/las en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Muras, 2 de abril de 2025.- El Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

TEMARIO

Parte común

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales.

2. El régimen local español. La administración local en la Constitución. El principio de la autonomía local. La Provincia y otras Entidades Locales: Referencia a la Ley de Administración Local de Galicia con respecto a dichas entidades locales.

3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas : estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: caracteres y contenido.

4. La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de autonomía. Las competencias de la Comunidad. El Parlamento. La Xunta y su Presidente.

5. El procedimiento administrativo: La iniciación del procedimiento. La terminación del procedimiento. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desestimento y la renuncia. La caducidad.

6. El acto administrativo. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. La validez del acto administrativos. Supuestos de nulidad y anulabilidad.

7. Los recursos administrativos. Clases de recursos: Recurso de alzada, recurso de reposción y recurso extraordinario de revisión.

8. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.

9. Organización municipal en los ayuntamientos de réximen común : Organos necesarios. El Alcalde: competencias. Delegaciones de atribuciones. Los tenientes de Alcalde. La Xunta de Gobierno Local.

10. Organización municipal en los ayuntamientos de réximen común : El Pleno del Ayuntamiento: Composición y funciones. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

11. Régimen de organización muncipal en municipios de grano población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales.

12. Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Actas. Certificaciones. Comunicaciones. Notificaciones. Publicación de los acuerdos.

13. Las competencias municipal. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. 14. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas y bandos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

15. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes. Trasmisións de bienes.

16. Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Los instrumentos de organización personal. Derechos y deberes. Situaciones administrativas Incompatibilidades. Rexime disciplinario.

17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y bueno gobierno.

Parte específica

1. El Medio Ambiente en la Unión Europea. Tratados Internacionales en materia de Medio Ambiente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

2. El Medio Ambiente en la Constitución Española. Distribución de competencias estatales, autonómicas y locales en la regulación, planificación y gestión del medio ambiente. Red de autoridades ambientales.

3. Normativa de aplicación en materia de Responsabilidad Ambiental.

4. Régimen jurídico de infracciones y sanciones en materia de medio ambiente. Procedimiento sancionador.

5. Delito ecológico. Responsabilidad civil ambiental

6. Sistemas de Información Geográfica. Aplicación a la gestión del medio ambiente.

7. Desarrollo Sostenible: concepto. Antecedentes. Sostenibilidad urbana. Especial consideración en materia de movilidad: Medidas de Actuación.

8. Evaluación de Impacto Ambiental. Marco legal e institucional.

9. Elaboración de estudios de impacto ambiental: contenido y metodologías; medidas preventivas, correctoras y compensatorias. Programa de vigilancia ambiental.

10. Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación. Autorización ambiental integrada. Registros de emisiones y fuentes contaminantes.

11. Intervención ante incidentes ambientales. Toma y conservación de muestras. Levantamiento de acta y elaboración de informes.

12. La Ley de Aguas. La gestión del espacio fluvial, calidad de las aguas y riesgo de inundación. Normativa comunitaria.

12. La Ley de Aguas. La gestión del espacio fluvial, calidad de las aguas y riesgo de inundación. Normativa comunitaria.

13. Abastecimiento de agua de consumo urbano. Origen, recursos, infraestructuras y competencias de gestión. Saneamiento de aguas residuales urbanas. Normativa, infraestructuras y competencias de gestión.

14. Aguas residuales. Parámetros indicativos de contaminación y contaminantes más habituales en el entorno urbano y rural. Procesos de tratamiento y depuración de las aguas residuales urbanas e industriales. Autorización de Vertidos.

15. Legislación estatal en materia de contaminación acústica. Distribución de competencias en materia de ruidos, a nivel nacional, autonómico y local

16. Residuos urbanos: concepto. Clasificación. Tratamiento y gestión. Politica Europea en materia de residuos. Legislación aplicable.

17. Eliminación de residuos urbanos mediante depósito en vertederos. Problematica asociada y normativa reguladora.

18. Operaciones de valorización y eliminación de residuos urbanos. Tecnologías para su tratamiento. Normativa reguladora.

19. Normativa reguladora de los Residuos de Construcción y Demolición. Régimen Jurídico.

20. Residuos peligrosos: Identificación y caracterización. Legislación aplicable y Régimen jurídico. Gestión y tratamiento.

21. Espacios Naturales Protegidos. Legislación aplicable. 22. Legislación sobre animales domésticos. Ordenanza municipal reguladora de la tenencia de animales peligrososo del Ayuntamiento de Muras.

23. Cambio climático. Normativa Europea. Estrategias Locales de Cambio Climático.

24. Energía y Cambio climatico. Fuentes de emisión de gases de efecto invernadero. Principales medidas de mitigación. Impactos del cambio climático. El papel de las enegias renovables y la eficiencia energética.

25. Ahorro y eficiencia energética. Estrategias adoptadas e implicaciones municipales

26. Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado. Antecedentes y objetivos. Procedimiento de implantación y fases. Normativa europea.

27. Educación Ambiental: Concepto. Antecedentes.

28. El derecho a la información ambiental. Participación ciudadana en la toma de decisiones.

29. Energías renovables: Concepto. Fuentes de energía. Implicaciones ambientales

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMATICA

ANEXO : Modelo de declaración jurada.

D./Doña .....

con DNI .....,

y dirección en .....

Municipio .....

Código postal ..... .

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD:

Primero: que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Segundo: que no fui separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me encuentro 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 había sido separado o inhabilitado.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos, firmo a presente declaración, bajo mi responsabilidad.

En Muras, a ..... de ..... de 20.....

(Firmado por el/a interesado/a)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Solicitud de admisión al proceso selectivo para cubrir una plaza de funcionario/a interino/a por programa: técnico/a medioambiente con cargo al PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024

D./Doña .....

con DNI .....,

con domicilio a efectos de notificación en .....

teléfono nº .....,

dirección correo electrónico .....

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Muras para cubrir una plaza de funcionario/a interino/a por programa : técnico/a medioambiente con cargo al proyecto denominado Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos, Programa de refuerzo del Empleo 2024, refuerzo del empleo, acepta las bases de la convocatoria que declara conocer.

2. Declara que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

3. Que se compromete, para al caso de resultar contratado/a, a respeta-los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.

4. Que acerca con la presente instancia a siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento que proceda en el caso de los extranjeros.
- Declaración jurada según el Anexo adjunto.
- Relación de méritos y documentación justificativa de los mismos para valoraciones en la fase de concurso.
- Copia de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega según el establecido en la base tercera (de serlo caso).

.....

.....

Por todo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente instancia y sea admitido/a en el proceso selectivo convocado.

Muras, a ..... de ..... de 20.....

(Firmado por el/a interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Muras

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

R. 0909

Anuncio

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 2 PEONES FORESTALES COMO FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA CON CARGO Al PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024.

1ª.- Objeto de la convocatoria

ES objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de 2 peones forestales como funcionarios/las interinos/las por programa, Escala Administración especial, subescala servicios especiales, peón forestal grupo Y.

2ª.- Características de la plaza

El cometido funcional de este puesto de trabajo consistirá en la realización de las tareas propias de peón forestal que le sean encomendadas por el personal responsable de los servicios municipales correspondientes del Ayuntamiento de Muras y, en concreto, de conformidad cas necesidades de contratación para satisfacer los servicios a financiar al amparo del PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024, el Ayuntamiento va a realizar la contratación de personal para el desarrollo de las siguientes actuaciones y servicios, todos ellos incluidos dentro del marco de las competencias propias del ayuntamiento, de acuerdo con el dispuesto al respeto en el art. 25 LBRL:

- Trabajos en materia de medio ambiente urbano, en particular, parques y jardines públicos.
- Trabajos en materia de mantenimiento y conservación de infraestructura viaria y otros equipamientos de titularidad municipal.
- Trabajos en materia de protección de la salubridad pública.

Plazas peón forestal

a) Denominación de la plaza: peón forestal.

b) Grupo de titulación: GRUPO Y

c) OTRAS CARACTERISTICAS

- Funcionario interino por programa, jornada completa.
- Duración del contrato: 5 meses desde la toma de posesión y nunca más allá de 31 de octubre de 2025.

Una de las plazas de peón forestal será cubierta por aspirante que supere el proceso selectivo y tenga carnet conducir tipo C

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición, turno libre.

4ª.- Requisitos de los solicitantes.

Para participar en las pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo al dispuesto en el artículo 52 la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, de ser el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto física que impida el normal ejercicio de la función. Las personas con alguna minusvalía deberán hacerlo constar en su solicitud, señalando se precisan de adaptación para realizar las pruebas. La condición de minusválido y su compatibilidad acreditaránse con certificación de la Delegación Provincial de Sanidad y Servicios Sociales.

d) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.

y) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Los nacionales de los demáis estados miembros de la Unión Europea o los de aquellos que tengan subscrito Tratados referentes a la libre circulación con la Unión Europea ratificados por España, deberán

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

acreditar de modo fidedigno no estar sometido la sanción disciplinaria o condena penitenciaria que impida en su estado el acceso a la función pública.

g) Pagar la tasa por el derecho de examen por imponerte de 6,00€ (excepto desempleados, previa justificación), en la siguiente cuenta del Ayuntamiento, especificando en el ingreso el nombre y apellidos del participante, así como la plaza a la que aspira. CAJA RURAL: ES71-3070-0021-7763-0726-2821

h) Se deberá acreditar el conocimiento del idioma gallego con la presentación de los cursos de formación CELGA 1 o su validación. En el caso de no encontrarse este requisito, deberán realizar una prueba de conocimiento del idioma.

i) Titulación necesaria: sin titulación

j) Carnet de conducir tipo C para aspirar a una de las plazas.

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.

5ª.- Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán formularse en instancia dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Muras en el registro general del Ayuntamiento de Muras, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras https://muras.sedelectronica.gal o en la forma prevista 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 cinco días hábiles, contados desde el siguiente al del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo.

El horario de presentación en el registro del Ayuntamiento es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.

En las solicitudes se hará constar:

- Manifestación de que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en la base tercera.
- Comprometerse, para el caso de resultar contratado, a respetar los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.
- Currículum de méritos que se posean y documentación justificativa de los mismos, con el objeto de valorar la su aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.

También se presentará la documentación acreditativa de los méritos que se pretende sean valorados y que figuran en la base 7. La documentación a presentar será original y se aportará de tal manera que pueda ser valorada convenientemente por el Tribunal Calificador

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo de cinco días, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando un plazo improrrogable de 10 días hábiles siguientes a la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o enmienda de defectos, en los términos del artículo 68.1 de la LPACAP. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de enmenda de defectos, el Alcalde-Presidente declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la dicha resolución se fijará el lugar, fecha y realización de las pruebas y se establecerá la composición del Tribunal calificador.

6º.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un secretario que serán designados por el Alcalde-Presidente. El secretario será el de la Corporación.

Se designarán suplentes, que en relevo de los titulares, integrarán el Tribunal.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado y su composición tenderá a ser paritaria ente hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunas deberán abstenerse de intervenir cuándo concurran en ellos, circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, asimismo, podrán ser recusados por los aspirantes cuando concurran causas previstas en el artículo 24 de la dicha Ley.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sino cuenta con la asistencia de madres de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente; en todo caso se requiere la presencia de Presidente y Secretario, en su ausencia el Presidente será sustituido por el vocal de mayor edad y el Secretario por el vocal de menor edad.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que lo estimen necesario. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas.

El Tribunal tendrá la categoría correspondiente al establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, percibiendo sus miembros y asesores por la asistencia a las sesiones las cuantías establecidas en dicho Real Decreto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros asistentes, las dudas e incidencias que se produzcan en la aplicación de las presentes bases y en el desarrollo del procedimiento de selección, así como adoptar las medidas necesarias al efecto.

7º.- **Selección de aspirantes.**

La hora y lugar de inicio de las pruebas será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Muras. Los anuncios relativos al desarrollo de pruebas, fecha, hora y resultados posteriores se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Se podrá realizar en el mismo día más de una prueba de la fase de oposición.

La selección de aspirantes se realizará en las siguientes fases:

7.1 Primera fase, oposición.

Para poder realizar el ejercicio de la oposición los aspirantes deberán venir proveídos de un documento identificativo de la persona (DNI o semejante), y bolígrafo de color azul. El procedimiento selectivo consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

a) Contestación escrita a un test propuesto por el tribunal sobre el programa del Anexo de la convocatoria. El tiempo máximo de realización será de 1 hora y la puntuación máxima será de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 10 puntos. El total de preguntas a formular, con tres respuestas alternativas, de las que una de ellas será la correcta, será de 20. Cada pregunta acertada se puntuará con 1 punto. Las respuestas incorrectas o no contestadas no restarán puntos.

b) Realización de un caso práctico propuesto por el Tribunal relacionada con los trabajos a realizar, que había constado de un o varios ejercicios prácticos en los que se evaluará el conocimiento y experiencia en el desempeño del puesto de trabajo, entre 0 y 20 puntos. Será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

7.2 Segunda fase, concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los méritos a los que se hace referencia en este apartado deberán poseerse a la fecha de valoración de los mismos por el Tribunal calificador, computándose hasta la dicha fecha. No se valorará ningún mérito que no esté presentado correctamente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal puntuará los méritos acreditados por los aspirantes, conforme al señalado en el presente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (hasta un máximo de 5 puntos):

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en otra 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: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

En el caso de servicios por cuenta ajena, deberán presentarse obligatoriamente los siguientes documentos: Informe de vida laboral y copia del/s contrato/s de trabajos.

Estos documentos pueden sustituirse por un certificado de servicios expedido por la administración o empresa privada, en el que quede acreditado de forma clara y expresa, la ocupación, grupo de cotización, período trabajado y número de horas de la jornada laboral. En el caso de autónomos, acreditarán la experiencia mediante el informe de vida laboral, así como el justificante de alta en el IAE/IAE, contrato de arrendamiento de servicios, declaración responsable o cualquier otro documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad realizada y el tiempo de duración de la misma.

B) FORMACIÓN:(hasta un máximo de 5 puntos):

Por cursos impartidos por la Administración Pública del Estado, Autonómica, Universitaria o Local, relacionados directamente con el puesto de trabajo a desarrollar con el siguiente baremo:

- De 40 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,25 puntos.
- De 15 a 20 horas: 0,20 puntos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

- De 5 a 10 horas: 0,15 puntos.

Se acreditará mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos. No se valorarán aquellos cursos que no tengan establecidas claramente las horas ni los que tengan más de 15 años de antigüedad

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

7.3 Ejercicio común y obligatorio par todos los candidatos que no acrediten el conocimiento del gallego en el nivel Celga 1 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán realizar un examen consistente en traducir un texto sin diccionario, elegido libremente por el tribunal. Esta prueba tendrá una duración de 20 minutos.

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

7.4 Cualificación final.

La cualificación final de los aspirantes será la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad del proceso, publicándose el resultado por orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal propondrá el nombramiento al órgano correspondiente de los aspirantes que alcancen a mayor puntuación.

Se determinará también una lista de espera, por orden decreciente de puntuación, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso, no alcancen suficiente puntuación para ser propuestos. Esta lista de espera, se elabora a los efectos de cubrir posibles vacantes que se produzcan o ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, así como se se había producido la baja el renuncia de los seleccionados. La publicación de las listas se realizará en la sede electrónica del Ayuntamiento. El rechazo en la llamada provocará que el aspirante pase al final de la lista. En caso de empate, se actuará de la siguiente manera:

1º- mayor puntuación en la fase de oposición.

2ª- mayor puntuación en la fase de concurso.

3ª de persistir el empate, el mismo se resolverá mediante un sorteo.

A propuesta de contratación no podrá incluir más personas que plazas convocadas.

8º.- Presentación de documentos y formalización de contrato.

Con carácter previo la formalización del contrato los aspirantes seleccionados deberán justificar adecuadamente en el plazo máximo de tres días naturales contados a partir de la publicación de la resolución de la convocatoria, que reúnen todos y cada un de los requisitos y condiciones exigidas, a tal efecto, de no tenerla hecho con anterioridad, deberán presentar la siguiente documentación.

- Fotocopia del D.N.I.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incompatibilidad o incapacidad.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo que se convoca, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

A no presentación de la referida documentación implica la pérdida de los derechos adquiridos facultando a la Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato con el aspirante siguiente de la lista final establecida por el Tribunal.

Luego de formalizada a propuesta del Tribunal y allegada la documentación por los aspirantes propuestos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento de los aspirantes propuestos y formalizará el correspondiente contrato laboral para el comienzo de la prestación del servicio dentro del plazo de tres días.

9º.- Bolsa de trabajo

Se confeccionará una bolsa de trabajo con la relación de los aspirantes admitidos y presentados en el procedimiento selectivo (excluidos los seleccionados) y que tengan aprobada la fase de oposición, por el orden decreciente de puntuación obtenida en el mismo, con el objeto de cubrir posibles vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades del servicio, etc., o las bajas o renuncia de los seleccionados. El orden de llamamiento de los aspirantes será por el orden de puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

10˚.-Protección de Datos de Carácter Personal

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Muras, 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 Muras, en Plaza de la Galleguidad, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, o a través de la Sede electrónica: https://muras.sedelectronica.gal/

11˚.- Abstención y recusación.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

12˚.- Recursos.

A presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados por los/las interesados/las en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Muras, 2 de abril de 2025.- El Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

TEMARIO.

I parte. General

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. Generalidades de 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 Muras. Localización y funciones que en ellas se desarrollan.

Tema 5. Geografía de Muras. Situación. División por parroquias. Población.

II Parte . Específica

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 Ayuntamiento de Muras: encuadre territorial, población, parroquias, y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

Tema 8. Procesos de trabajo de un peón: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares.

Tema 9.- Reparación de caminos y baches en pistas: materiales y herramientas a emplear.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO : Modelo de declaración jurada.

D./Doña

DNI

Dirección

Municipio

Teléfono

Mail

DECLARO BAJO Mi RESPONSABILIDAD:

Primero: que no estoy incurso/a en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Segundo: que no fui separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, y que no me encuentro 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 había sido separado o inhabilitado.

Y para que conste y produzca los efectos oportunos en el expediente de selección de personal para el puesto de peón forestal del Ayuntamiento de Muras, firmo a presente declaración, bajo mi responsabilidad.

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

(Firmado por el/a interesado/a)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Solicitud de admisión al proceso selectivo funcionario interino por programa: peón forestal con cargo al PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024.

D./Doña

DNI

Dirección

Municipio

Teléfono

Mail

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Muras para la selección de un/ha funcionario/a interino/a por programa: peón forestal con cargo al **PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024**, acepta las bases de la convocatoria que declara conocer.

2. Declara que reúne todos y cada un de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

3. Que se compromete, para al caso de resultar contratado/a, a respeta-los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.

4. Que acerca con la presente instancia a siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento que proceda en el caso de los extranjeros.
- Declaración jurada según el Anexo adjunto.
- Relación de méritos y documentación justificativa de los mismos para valoraciones en la fase de concurso.
- Copia de la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua gallega según el establecido en la base tercera (de serlo caso).

.....

.....

Por todo expuesto,

SOLICITA:

Que se tenga por presentada a presente instancia y sea admitido/a en el proceso selectivo convocado.

Muras, a ..... de ..... de 2025

(Firmado por el/a interesado/a)

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

R. 0910

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2025/74, de fecha 18 de marzo, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de febrero de 2025, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 18 de marzo de 2025.- El Alcalde – Presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 0911

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2025/75, de fecha 18 de marzo, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de febrero de 2025, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 18 de marzo de 2025.- El Alcalde – Presidente, don Roberto Fernández Rico.

R. 0912

TABOADA

Anuncio

Resolución de Alcaldía de fecha 2 de abril de 2025 del Ayuntamiento de Taboada por la que, concluido el procedimiento selectivo, se nombra a José Rodríguez Gavieiro , para cubrir la plaza de CAPATAZ DE La BRIGADA OBRAS.

Por Resolución de alcaldía de fecha 2 de abril de 2025, una vez concluido el procedimiento selectivo, se efectuó el nombramiento de:

JOSÉ RODRÍGUEZ GAVIEIRO CON DNI: ***5809** como Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Taboada.

El que se hace público para general conocimiento.

Taboada, 2 de abril de 2025.- El Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 0913

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA