



AYUNTAMIENTOS

ALFOZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2025 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Anexo de Personal funcionario y laboral y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

Denom. plaza	Núm plazas	Grupo	Sub-grupo	Nivel	Escala	Sobescala	Clase	Situación
Secretario/a-Interventor/a	1	A1/A2		28	FHN	SÍ		Ocupado
Técnico de Gestión	2	A2		22	AX	X		Ocupado/vacante
Administrativo	1	C1		19	AX	ADM		Vacante
Auxiliar administrativo	2	C2		16	AX	AUX		Ocupados
Auxiliar administrativo Turismo (50% jornada)	1	C2		16	AX	AUX		Vacante
Portero-operario	1	AP		14	AX	SUB		Vacante
Jefe unidad servicios sociales	1	A2		22	AE	T	M	Ocupado
Educador/a familiar	1	A2		20	AE	T	M	Ocupado
Técnico Auxiliar biblioteca (80% jornada)	1	C1		17	AE	SI	CE	Ocupado
Arquitecto técnico	1	A2		22	AE	T	M	Ocupado

B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denom. plaza	Núm. plazas	Grupo	Sub-grupo	Nivel	Escala	Sobescala	Clase	Situación
Auxiliar ayuda en el hogar	4	C2/AP		14	AE	SI	PO	Ocupados
Oficial servicios múltiples maquinista conductor	2	C2		15	AE	SI	PO/EI	Ocupado/ Vacante dotado
Operario Servicios múltiples conductor	2	AP		13	AE	SI	PO	Ocupados
Operario servicios múltiples oficial 1º a extinguir	1			18				Amortizado julio 2025

C) PERSONAL EVENTUAL

Denom plaza	Núm. plazas	Grupo	Sub-grupo	Nivel	Escala	Sob escala	Clase	Retribuciones	Indemnizaciones	Gratificaciones
-------------	-------------	-------	-----------	-------	--------	------------	-------	---------------	-----------------	-----------------

RESUMEN	
Funcionarios	12
Laboral Fijo	8
Eventual	0
TOTAL PERSONAL:	20

Dicta aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Alfoz, 8 de agosto de 2025.- La Alcaldesa-Presidenta, Efigenia Maseda Paz.

R. 2318

BALEIRA

Anuncio

La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Baleira (Lugo), en la sesión plenaria común de 06 de agosto del 2025 adoptó el acuerdo de aprobar el expediente de modificación de créditos (crédito extraordinario y suplemento de créditos), para la ejecución de las actuaciones contempladas en la memoria de Alcaldía incorporada al expediente, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería del ejercicio anterior, por el importe total de ochenta y dos mil doscientos nueve euros con noventa céntimos (82.209,90 euros).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 en relación con el 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, el expediente se somete al trámite de información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, el antedicho acuerdo se entenderá definitivamente adoptado.

Baleira, 7 de agosto de 2025.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 2308

BURELA

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y con el previsto en los artículos 58.1 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, de Registro Civil y 51 del Código Civil, se publica que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en fecha 21 de agosto de 2024 adoptó Decreto que dice:

PRIMERO.- Delegar en el Primero Teniente de Alcaldesa de esta Corporación Mario Pillado Mon la competencia para la autorización del matrimonio civil entre Beatriz Brito Santiago y Juan Cancela González Moirón, que se celebrará el 17 de agosto de 2025, a las 12:30 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Burela.

SEGUNDO: Dar traslado de la presente Resolución al Pleno Corporativo en la primera sesión común que celebre.

Burela, 5 de agosto de 2025.- La Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2309

OUTEIRO DE REI

Anuncio

El Pleno de la corporación municipal del Ayuntamiento de Outeiro de Rei acordó, en sesión extraordinaria celebrada el día 31 de julio de 2025, en el punto 3º relativo a .-Expediente 869/2025. Imposición y Ordenación de Tributos. Modificación Ordenanzas Fiscales nº 15,16 y 17, el siguiente:

1º.- Aprobar provisionalmente las modificaciones de las ordenanzas fiscales nº 15,16 y 17. Aprobado este acuerdo, se somete el expediente la información pública en el tablero de anuncios de la entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia durante treinta días, como mínimo, dentro de los calles los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad

2º.- Finalizado el período de información pública, se adoptará el Acuerdo definitivo que proceda., En caso de que no se presenten reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el Acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.

3º.- El Acuerdo de aprobación definitiva -expreso o tácito- y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto se publica en el tablero de anuncios de esta entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia, momento en el cual entrará en vigor.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE BASURA EN COLINA DE REY.

(...)

Artículo quinto.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por unidad de local o vivienda que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles y de su situación, tén carácter irreducible y corresponde a cada bimestre natural.

A tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

EPIGRAFE 1º.

ZONA URBANA

Vivienda familiar 23,89 Euros

MEDIO RURAL

Vivienda familiar 15,94 Euros

EPIGRAFE 2º.

Establecimientos comerciales e industriales cuya cuota tributaria en el Impuesto de Actividades Económicas si encuentre por debajo de las 150,25 euros 56,37 Euros

EPIGRAFE 3º.

Idem. cuya cuota tributaria si encuentre encuadrada

entre 150,25 y 601,01 euros 112,80 Euros

EPIGRAFE 4º.

Idem. entre 601,01 y 1.202,02 Euros 376 Euros

EPIGRAFE 5º.

Idem. entre 1.202,02 y 6.010,12 euros 750,75 Euros

EPIGRAFE 6º.

Idem. entre 6.010,12 y 30.050,61 euros 1.504,03 Euros

EPIGRAFE 7º.

Idem.. cuota tributaria duelo I.A.E. supere los 30.050,61 euros 3.383,24 Euros

EPIGRAFE 8º. CATEGORÍA ESPECIAL

Centro Penitenciario de Bonxe 15.942,74 Euros

Geriátricos y Hoteles de cuatro estrellas óu más 7,10 euros/cama / bimestre

(...)

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE La TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLAS

(...)

Artículo 6. Cuotas tributarias y garantías tributarias.

Las cuotas tributarias de la tasa son las siguientes:

Servicio a edificaciones e instalaciones de uso residencial o agrícola: Consumo mínimo (hasta 16 m3): 6,24 euros. Más de 16 m3: 0,39 euros/m3

Servicio a edificaciones e instalaciones de uso comercial o industrial: Consumo mínimo (Hasta 42 m3): 16,38 euros

Más de 42 m3: 0,39 euros/m3

Servicio a edificaciones e instalaciones que carezcan de servicio de abastecimiento municipal de agua:

Edificaciones de uso residencial o agrícola: 10,92 euros.

Acometidas a la red municipal de alcantarillas:

Por cada acometida y a satisfacer por una sola vez: la cuota que resulte de multiplicar el número de viviendas, locales comerciales, industriales y profesionales radicados en el inmueble por la cantidad de 32,5 Euros.

Con motivo de mejorar la seguridad jurídica, la Xunta de Gobierno publicará en el primero bimestre de cada año las cuantías de la cuota tributaria resultantes de dichas actualizaciones.

(...)

“ORDENANZA REGULADORA DE La TASA POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

(...)

Artículo 6. Cuotas tributarias y garantías tributarias.

Las cuotas tributarias de la tasa son las siguientes:

Actuación de enganche a líneas : 1084,43 euros.

Suministro de agua potable a edificaciones e instalaciones de uso residencial o agrícola:

Consumo mínimo (hasta 16 m3): 10,40 euros.

De 16 a 42 m3: 0,75 euros/m3

Más de 42 m3: 1,27 euros/m3

Suministro de agua potable a edificaciones e instalaciones de uso comercial o industrial:

Consumo mínimo (Hasta 42 m3): 31,88 euros

Más de 42 m3: 1,27 euros/m3

Supuestos especiales de determinación de la cuota tributaria:

Cuota tributaria por la prestación del servicio al centro penitenciario de Bonxe ; 0,65 euros/m3.

Fianza: En el momento de alta en el servicio municipal de agua potable, los abonados deberán constituir ante la tesorería municipal, una fianza en metálico por la cuantía de 108,18 euros.

Adecuación de la cuota tributaria a la calidad del servicio:

Se establece una deducción de 2 euros en la cuota tributaria por cada día de interrupción en la prestación del servicio, sin el previo aviso o publicación.

A cuota tributaria resultante de la aplicación de esta deducción, no podrá ser inferior al 50% de la cuota íntegra.

A aplicación de la presente deducción si efectuará la solicitud del interesado.

Con motivo de mejorar la seguridad jurídica, la Xunta de Gobierno publicará en el primero bimestre de cada año las cuantías de la cuota tributaria resultantes de dichas actualizaciones.

(...)

Outeiro de Rei, 5 de agosto de 2025.- El alcalde, José Pardo Lombao.

A PASTORIZA

Anuncio

EXPEDIENTE 307/2025

SELECCIÓN CONSERJE

BASES QUE DEBEN REGIR La CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA La COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CONSERJE EN EL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA, PERSONAL LABORAL FIJO A tiempo parcial.

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto: El objeto de la presente convocatoria es la provisión, con carácter fijo y a través de concurso-oposición, de un puesto de Conserje para prestar servicios en el colegio de la Pastoriza y otros edificios de titularidad municipal, cómo personal laboral hizo a tiempo parcial, incluido en la OEP 2023 del Ayuntamiento de la Pastoriza (DOG nº 239 de 19 de diciembre de 2023).

1.2.- Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por lo previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el en el previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables

1.3.- Sistema de selección: el sistema de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y la presente convocatoria será objeto de publicación en el BOP de Lugo, en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de la Pastoriza.

Las bases serán publicadas en el BOP de Lugo, la convocatoria será publicado en el BOE/BOE y en el DOGA, y el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOE/BOE.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES, JORNADA E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- La plaza objeto de convocatoria esta clasificada cómo personal laboral hizo a tiempo parcial (25 horas semanales).

2.2.Funciones

Generales:

- Las funciones que son propias de un Conserje: Cumplimiento de instrucciones y directrices que se le encomienden; procurar que los trabajos o asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones.
- Cualquier otra función encomendada por la Alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- a. Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas y conserjería
- b. Recibir, clasificar y distribuir documentos, objetos que a tales efectos les sean encomendados.
- c. Información General
- d. Realizar los traslados y montaje de material, mobiliario y enseres que habían sido necesarios.
- e. Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienda, dentro o había sido de las dependencias del colegio o de otras dependencias municipales.
- f. Control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones así como reparaciones sencillas de fontanería, electricidad...
- g. Apertura y cierre de las instalaciones.

h. Atención personal y telefónica.

i. Apagado y encendido de luces.

g. Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en los mismos y en cualquier otra actividad semejante de colaboración o ayuda para la buena marcha de las actividades que se desarrollen,

Las funciones detalladas tienen un carácter enunciativo pudiendo serle asignadas cualquier otras propias de su categoría profesional.

2.3.- Jornada de trabajo: Jornada de trabajo a tiempo parcial, podrá ser completa o partida en función de las necesidades del servicio.

2.4.-Incompatibilidades

El aspirante que obtenga la plaza a la que se refiere esta convocatoria estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes)

3. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican según el establecido en el artículo 56 del EBEP y Art 50 y 52 de la LEPC, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a. Nacionalidad. Ser español o nacional de los demás estados miembros de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar en el proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los del cónyuge menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.

b. Capacidad. Poseer capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

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

d. Habilitación. No encontrarse separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

e. Incompatibilidad. No estar incurso en causas de incompatibilidad o de incapacidad, de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f. Titulación. Título de ESO, graduado escolar, estudios primarios, certificado de escolaridad o titulación equivalente.

g. Idioma. El conocimiento del idioma gallego se acreditará mediante diploma, -Celga 2 o equivalente-, certificado o curso homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, y, en su defecto, mediante prueba escrita que se le realizará el aspirante. Esta prueba consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

h. Estar en posesión del carné de conducir tipo B.

i. No tener antecedentes por delitos de naturaleza sexual, de conformidad con la LO 1/1996 de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustarán al modelo que figura como Anexo II, irán dirigidas al Sr./Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán debidamente cubiertas en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su sede electrónica <https://concellodapastoriza.sedelectronica.gal>, durante el plazo de veinte (20) días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC.

4.2. Las personas aspirantes harán constar en la instancia (Anexo II) que reúnen todos los requisitos señalados en la base 2ª, y acercarán necesariamente la siguiente documentación:

a. D.N.I. o documento equivalente, en vigor.

b. Titulación requerida: a exigida en las Bases.

c. CELGA 2 o equivalente que acredite el nivel de gallego exigido, de ser el caso.

d. Carné B.

e. Documentación acreditativa de los méritos alegados y que se señalan en el baremo, de ser el caso.

f. Certificado negativo de antecedentes de delitos de naturaleza sexual, de conformidad con la LO 1/1996 de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015.

Este certificado podrá solicitarse por Internet a través del enlace <http://www.mjusticia.gob.es/cs/satellite/portal/es/ciudadanos/tramitesgestiones-personales/certificado-delitos> y obtenerse el mismo día de su solicitud si se tramita con certificado electrónico.

No se valorarán los contratos que no vengán relacionados en el Anexo II referido o aquellos que viniendo relacionados en este, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales de los méritos que se deseen alegar en relación con el puesto. Los méritos a los que se hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el tribunal.

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

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

5. PUBLICIDAD

La publicación de la convocatoria se realizará mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases completas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://concellodapastoriza.sedelectronica.gal>.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1 Lista Provisional

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento

(<https://concellodapastoriza.sedelectronica.gal>).

6.2 Reclamaciones la lista provisional

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de (10) diez días hábiles para emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

De no presentar la solicitud de rectificación o reclamación en el indicado plazo el aspirante excluido decaerá en su derecho, siendo excluido definitivamente.

6.3 Lista Definitiva

En caso de que no se presentaran reclamaciones a la lista provisional se considerará definitiva.

En el supuesto de existir reclamaciones, estas atardecen aceptadas o rechazadas en la misma resolución del Sr./Sr. Alcalde por la que se aprueba la lista definitiva de los admitidos y excluidos, a la que se dictará y se hará pública en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Pastoriza.

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

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, se indicarán los candidatos que estén eximidos del deber de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

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

7. TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1 Composición del Tribunal

El tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma, respetando el establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Presidente/a: Personal funcionario o personal laboral hizo que se nombre del mismo grupo de titulación o Superior.
- Secretaria/el: El de la corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres vocales que se nombren entre funcionarios o personal laboral hizo del mismo grupo de titulación o superior.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores exigidos para el acceso a la plaza convocada.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de edictos del ayuntamiento, y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

Su composición se ajustará al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público y se buscará la paridad entre la mujer y el hombre.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal conforme al artículo 24 de dicha Ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente. En todo caso, se requiere la presencia del/de la presidente/a y del/de la secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así el estimen necesario o conveniente. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto y se limitarán al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con el tribunal.

A los efectos de percepción de asistencias por los miembros concurrentes a las sesiones de los tribunales, se estará al dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal resolverá, todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas. Asimismo, establecerá el nivel mínimo a exigir para superar las pruebas.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, excepto en aquellos casos en los que esté prevista la lectura pública, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para eso los impresos adecuados, excluyendo aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

8. DESARROLLO DE Las PRUEBAS.

La fecha de celebración del primero ejercicio se anunciará con tres días naturales de antelación, como mínimo, en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del ayuntamiento.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

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

Los opositores podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo tanto en lengua gallega como en lengua castellana, su libre elección.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que aquellos aspirantes que tengan alguna discapacidad que dificulten el desarrollo de las pruebas disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios a las de los restantes participantes. Para esto hace falta que los aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo el tipo y grado de discapacidad y, por lo tanto, con carácter previo las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección.

9.-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS

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

- FASE DE OPOSICIÓN (CARÁCTER ELIMINATORIO)

9.1.1. Desarrollo de la fase de oposición.

a. Los/las aspirantes serán convocados/las para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos/las del proceso selectivo quien no comparezca, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados discrecionalmente por el Tribunal.

b. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los ejercicios se harán públicos en el tablero de anuncios y en la sede electrónica con una antelación que posibilite que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas. Cuando el Tribunal lo considere te convenga, podrá acordar la celebración de varios ejercicios en una misma jornada, concediéndole a los/a las opositores/las un descanso mínimo de treinta minutos entre la celebración de estos.

c. En cualquier momento del proceso selectivo los órganos competentes de selección podrán requerir a los/las opositores/ las para que acrediten su identidad. No obstante, los ejercicios de la fase de oposición se realizarán garantizando el anonimato.

d. Concluido cada un de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el tablero de anuncios y en la web municipal, la relación de aspirantes que habían alcanzado el mínimo establecido para superarlo con indicación de la puntuación (en el caso de ejercicios eliminatorios) o bien la cualificación obtenida (en el caso de ejercicios no eliminatorios).

y. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios que tengan que ser corregidos directamente por el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos/las candidatos/ las en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor/a.

A tal efecto, una vez efectuada la corrección de los ejercicios indicados, se procederá por parte del Tribunal a la apertura de los sobres cerrados que permitan asociar a cada aspirante con su código identificativo.

f. Los ejercicios que se celebren por escrito con desarrollo de texto podrán ser leídos públicamente, si así el acuerda el Tribunal.

Cómo norma general, se establecerá un plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de publicidad de las cualificaciones de los distintos ejercicios, para solicitar revisión de exámenes realizados o para presentar alegatos sobre cualificaciones otorgadas por el Tribunal. Todo esto, sin perjuicio del establecido legalmente en la Base 14 sobre impugnaciones de las actuaciones del Tribunal y sin que esto implique paralización o suspensión del proceso selectivo, salvo que el Tribunal así lo considere para mayor seguridad jurídica del procedimiento.

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

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios de los/las aspirantes de acuerdo con los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria y, en el supuesto de desarrollar los mismos, deberá acreditar el conocimiento de los criterios específicos de evaluación por parte de los/las aspirantes, con carácter previo a la realización de los ejercicios.

9.1.2. Ejercicios de la fase de oposición

La fase de oposición constará de 3 ejercicios, obligatorios, de modo que no podrán pasar al siguiente ejercicio los/ las aspirantes que no alcancen la cualificación mínima establecida para cada uno de ellos.

La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de oposición será de 70 puntos.

PRIMERO EJERCICIO: EXAMEN TEÓRICO (obligatorio y eliminatorio). De 0 a 40 puntos, siendo necesario alcanzar 20 puntos.

El primero ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 40 preguntas más 5 preguntas de reserva, con respuestas alternativas, de las que únicamente una es correcta, relacionadas con el temario anexo a la presente convocatoria y bases (Anexo I). Las respuestas correctas puntuarán 1 punto, las respuestas erradas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas o en blanco, no descontarán. Los/las aspirantes deberán obligatoriamente realizar este ejercicio y alcanzar una nota mínima de 20 puntos para pasar al siguiente.

El tiempo máximo para realización de este ejercicio será de 60 minutos, pudiendo el Tribunal determinar tiempos inferiores.

SEGÚN EJERCICIO: EXAMEN PRÁCTICO (obligatorio y eliminatorio). De 0 a 30 puntos, siendo necesario alcanzar 15 puntos

Consistirá en la realización de una prueba de índole teórico-práctico propuesta por el tribunal relacionada con el temario anexo y/o con las funciones y nivel de dificultad propias de la plaza convocada y/o con el temario anexo a la convocatoria (Anexo I).

Además en esta prueba, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El tiempo para la realización de esta prueba será el fijado por el tribunal pero en ningún caso será superior a dos horas, quedando el Tribunal capacitado para determinar la lectura del ejercicio toda vez finalizado el tiempo de realización si así el estima oportuno. En el supuesto de que algún/ha aspirante no proceda a la lectura, en el supuesto de que el Tribunal determine la misma, la cualificación del ejercicio será directamente No Apto, sin más evaluación.

TERCERO EJERCICIO: CONOCIMIENTO DE GALLEGO (carácter obligatorio y eliminatorio): será calificado APTO o NO APTO.

9.1.3. Cualificaciones de la fase de oposición

Ante las cualificaciones totales provisionales de la fase de oposición, se otorgará un plazo para presentación de alegatos. Transcurrido el plazo de alegatos, el Tribunal acordará las cualificaciones finales de la fase de oposición toda vez resueltas los posibles alegatos/reclamaciones, determinando los/las aspirantes APTOS que pasen la fase de concurso.

B. FASE DE CONCURSO

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso entre los aspirantes que superaron la fase de oposición. La puntuación total de los méritos no podrá exceder de 30 puntos.

- Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional por cuenta ajena de los/las aspirantes, como conserje a que se otorgará la siguiente puntuación:

- Por servicios prestados en cualquier de las Administraciones Públicas en régimen funcionarial o laboral, la razón de 0,30 puntos por cada mes completo de trabajo.
- Por servicios prestados en empresas privadas, la razón de 0,15 puntos por cada mes completo de trabajo.

Las puntuaciones de cada apartado se otorgarán sumando todos los días acreditados de experiencia dividiendo entres 30, descartando las fracciones (decimales) y multiplicando por la puntuación correspondiente en cada apartado. En el supuesto de jornadas parciales se aplicará la proporcionalidad correspondiente.

No serán objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

- Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo (máximo 10 puntos).

Únicamente serán valorados aquellos méritos formativos relacionados con la plaza convocada y realizados por centros homologados, colegios profesionales, sindicatos, administraciones públicas y similares acreditados oficialmente. En el supuesto de no figurar horas lectivas (o conversión de equivalencia, ejemplo: créditos) los cursos no serán valorados. En el caso de cursos de informática no serán tenidos en cuenta aquellos propios de informática de usuario, así como aquellos con más de diez años de antigüedad. Al igual que el resto de cursos/acciones formativas, no serán válidos los cursos de informática de academias privadas o análogos.

Asimismo, también serán evaluables los considerados cursos transversales por su interés para todos los puestos de trabajo, cómo los de lenguaje administrativo, los relacionados con la prevención de riesgos laborales, con los derechos y deber de los empleados públicos, con la igualdad, con la protección de datos, la atención al ciudadano, con la protección del medio ambiente desde el ámbito laboral, los de ofimática, ciberseguridad o seguridad informática, primeros auxilios, entre otros.

La valoración se hará de acuerdo al siguiente baremo:

- Por cada curso con duración igual o superior a 10 horas e inferior a 50 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 51 horas e inferior a 100 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 100 horas e inferior a 200: 1,00 punto.
- Por cada curso con duración igual o superior a 200 horas e inferior a 300: 2,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual o superior a 300 horas: 3,00 puntos.

La valoración de los distintos cursos es excluyente, de manera que no podrá valorarse dos veces un único curso, en el supuesto de varios cursos sobre la misma materia se valorará solo el más reciente. La formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada de los diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas.

No se puntuarán:

- las jornadas
- los cursos que no tengan una relación directa con las funciones propias de la plaza
- los cursos que tengan idéntico contenido aunque se habían desarrollado en fechas distintas. En este caso solo puntuará un de ellos, que será el de fecha más reciente.

- los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar a la solicitud.
- los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma.
- los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados.

El tribunal elaborará un listado de las puntuación otorgadas a los aspirantes en esta fase de concurso, que se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios, durante un plazo de 2 días hábiles para posibilitar la presentación de alegatos/reclamaciones de los aspirantes.

10. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y CUALIFICACIONES.

La puntuación final del proceso selectivo, a los efectos de ordenación de los/las opositores/las en la relación de aprobados vendrá determinada por la suma total de las cualificaciones obtenidas en cada un de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición (puntuación final total de la fase de oposición) y la puntuación obtenida en la fase de concurso. Esta puntuación final, será publicada en el tablero de edictos y en la sede electrónica.

El Tribunal no podrá declarar que supera el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el número de plazas convocadas (una) pero no obstante, se elaborará un listado de prelación de aspirantes ordenada según las cualificaciones finales del proceso selectivo para creación de una Bolsa de trabajo para supuestos de renuncia, baja voluntaria, y/o relevos de titulares, exclusivamente de plazas de análogo cuerpo y escala.

En el supuesto de que ningún/ha aspirante supere el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

En el caso de empate en las cualificaciones finales, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, prevalecerá el/a aspirante con la mayor puntuación en la prueba práctica (supuesto práctico). En el supuesto de persistir el empate, por el/a aspirante con la mayor puntuación en el primero ejercicio, y si esto no había sido suficiente, y de persistir el empate se resolverá por el orden alfabético comenzando por la letra "a".

Las cualificaciones finales de los/las aspirantes aprobados serán ordenadas con orden de prelación y publicadas en la página web del Ayuntamiento y en el tablero de edictos. Esta publicación será expuesta en el tablero de edictos y en la web municipal (www.concellodapastoriza.es) y en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la publicación, se podrán presentar reclamaciones o alegatos a las mismas.

Finalizado el plazo de exposición referido, el Tribunal resolverá las reclamaciones/alegatos presentados elevando a propuesta de cualificaciones finales, y de propuesta de contratación cómo personal laboral hizo al/a la aspirante que alcance la primera posición, a la Alcaldía-Presidencia, que resolverá propuesta final de contratación cómo personal laboral hizo a tiempo parcial.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La persona seleccionada deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días (20) naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, la siguiente documentación:

- Certificado médico de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto
- Declaración jurada de no haber sido separado/a de el servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

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

12. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO A tiempo parcial.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por el interesado, el Sr./Sr. Alcalde dictará resolución acordando la formalización del contrato cómo personal laboral hizo a tiempo parcial, a favor del candidato propuesto, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral hizo a tiempo parcial será susceptible de recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien

de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme al dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez (10) días siguientes a su concertación. Asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica del contrato celebrado.

Hasta que si formalice el contrato y si incorpore el aspirante seleccionado al puesto de trabajo correspondiente, no se tendrá derecho la percepción económica alguna.

13. PERÍODO DE PRUEBA

Se establece un período de prueba de 2 meses, transcurrido la cual, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados a efectos de cálculo de antigüedad del/a trabajador/a.

Durante el período de prueba el/a trabajador/la tendrá los derechos y deberes inherentes al puesto de trabajo, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse la instancia de cualquier de las partes durante su transcurso.

14. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- con carácter potestativo recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Se había transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP

Contra cuantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

A Pastoriza, 7 de agosto de 2025.- El Alcalde-Presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

ANEXO I.- TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Deberes y derechos fundamentales. Organización territorial del Estado. Las comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Las Entidades Locales.
- 2.- El municipio. Organización y competencias. El alcalde. El Pleno. La Organización municipal del Ayuntamiento de Pastoriza.
- 3.- El procedimiento administrativo común: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. La identificación y firma de los interesados. Las normas generales de actuación de las Administraciones. Tener y plazos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La publicación.
- 4.- El acto administrativo, elementos, requisitos y eficacia de los actos. La revisión de oficio. La nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Recursos administrativos.
- 5.- El presupuesto municipal: estructura y procedimiento de aprobación.
- 6.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Principios generales.
- 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deber e incompatibilidades.
- 8.- A Pastoriza: callejero, historia, edificios municipales. Vías de comunicación. Parroquias y límites geográficos.
- 9.- Seguridad en edificios. Prevención de Riesgos Laborales inherentes al puesto para ocupar, sus derechos y obligaciones a cumplir según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos básicos de evacuación de edificios: Planes de actuación ante Emergencias.
- 10.- Control de accesos y custodia de las llaves. Control y reparto de material y reposiciones. Recogida y traslado de enseres.
- 11.- Información y atención al público: personal y telefónica. Recogida de partes de averías. Comunicación de las averías a los servicios municipales. La comunicación escrita (avisos, recados y carteles informativos) y documentos escritos (instancias y certificados).

- 12.- Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de las instalaciones.
- 13.- Control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones. Reparaciones sencillas de fontanería, cerrajería, carpintería, saneamiento, calefacción, aire acondicionado, electricidad e informática.
- 14.- Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación
- 15.- Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc, ...
- 16.- Políticas de igualdad de género. Disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad. Medidas de conciliación y corresponsabilidad en el empleo público. Políticas contra la violencia de género.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE UN CONSERJE PARA EL AYUNTAMIENTO DE La PASTORIZA

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Nombre: _____ Apellidos: _____
 D.N.I.: _____ Nacionalidad: _____
 Dirección a efectos de notificaciones: _____
 Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

EXPONE:

1º.- Que vista la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de la Pastoriza para la provisión de un puesto de CONSERJE en régimen de personal laboral hizo a tiempo parcial (OEP 2023), mediante el sistema de concurso-oposición, conforme las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número _____, de fecha _____

2º.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas, en la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

3º.- Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de CONSERJE, mediante el sistema de concurso-oposición.

4º.- Acerca con la presente solicitud los siguientes documentos:

- Copia autenticada del D.N.I. o documento equivalente.
- Copia autenticada del carné de conducir B.
- Copia autenticada de la titulación exigida en la convocatoria.
- CELGA 2:

Sí

NO

- Documentación acreditativa de los méritos alegados:
- Experiencia profesional (relación de documentación presentada):

CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DURACIÓN EN DÍAS

Formación complementaria (relación de la documentación que se acerca de los cursos):

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO QUE Lo IMPARTIÓ	N.º DE HORAS

5º.- En el caso de discapacidad. Grado de discapacidad:

Necesita tiempo y medios para la realización de las pruebas: Sí/ No

SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referida y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

A Pastoriza, a de _____ de 2025.

(firma del aspirante)

R. 2319

SAMOS*Anuncio*

Aprobados por la Xunta de Gobierno de fecha 06.08.2025, los padrones municipales de los Precios Públicos por el servicio de ayuda en el hogar y por el servicio viviendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondientes a JULIO/2025, se exponen al público por el plazo de 15 días contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

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

Se fijan cómo periodo de cobro en voluntaria:

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

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

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

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

Samos, 6 de agosto de 2025.- La ALCALDESA PRESIDENTA, D.ª María Jesús López López.

R. 2311

Anuncio

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 20.06.2025 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua a Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 4º trimestre de 2023, se exponen al público por el plazo de 15 días contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.El. P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

El cobro del mismo se realizará mediante cargo en la cuenta bancaria respectiva, para aquellos que lo tengan domiciliado, y mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en Abanca, en otro caso.

Fijara cómo periodo de cobro en voluntaria el plazo de dos meses desde el día siguiente la finalización de la exposición de esta publicación en el BOP.

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

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

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

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

Samos, 5 de agosto de 2025.- La ALCALDESA PRESIDENTA, D.^a María Jesús López López.

R. 2312

SARRIA

Anuncio

Aprobados inicialmente los expedientes de modificación de créditos, crédito extraordinario CE 2/2025 y suplemento de crédito SC 6/2025 del Ayuntamiento de Sarria, en la sesión común del Pleno celebrada el 31 de julio de 2025, en cumplimiento del dispuesto en los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, los expedientes se exponen al público en la Intervención General del Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlos y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Los expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados sé transcurrido dicho plazo de exposición no se habían presentado reclamaciones. En el caso contrario, el Pleno tendrá un plazo de un mes para resolverlas.

Los expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor con su publicación.

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

R. 2313

XERMADE

Anuncio

Aprobación listado de admitidos/las en el proceso de selección de personal funcionario para la cobertura de la plaza de arquitecto/a municipal, nombramiento del tribunal y fijación de la fecha de la fase de concurso. Expte. 694/2024.

Por Decreto de la Alcaldía núm. 2025-0365 de fecha 30/07/2025, rectificado por Decreto 2025-0377 de fecha 07/08/2025, se dispuso el siguiente:

"(...) Primero.- Aprobar el listado definitivo de admitidos/las y excluidos/las del proceso de selección de personal funcionario para la cobertura de la plaza de arquitecto/a municipal:

Personas admitidas:

ORDEN	Nº REGISTRO ENTRADA	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
1	2025-Y-RE-523	PEREZ VENÍA, DIVINA	33***496D
2	2025-Y-RE-550 / 581	LAMAS PARDO, MARIA BELÉN	32***169D
3	2025-Y-RE-578	CABEZA PUENTE, GONZALO	46***021E
4	2025-Y-RE-582 / 583	CAJIDE BARBEITO, CAROLINA	34***571G
5	2025-Y-RE-585	RIVAS RICO, ANTONIO IVAN	32***308T

Personas excluidas:

ORDEN	Nº REGISTRO ENTRADA	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
6	2025-Y-RE-597	RIVEIRA FOMPEDRIÑA, TANIA	33***997T	Abono de la tasa fuera de plazo.
7	2025-Y-RE-603	MARCIEL CALAZA, FRANCISCO	33***908X	Abono de la tasa fuera de plazo.

Segundo.- Nombrar al Tribunal calificador, formado por los siguientes miembros:

Presidente/a:

D^a. María Luz Balsa Rábade, secretaria del Ayuntamiento de Viveiro (titular)

D^a. Elena González López, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Sober (suplente)

Vocales:

1º vocal: D^a. Marta Cerda Vidal, arquitecta de la Xunta de Galicia (titular)

D. Ignacio Soto González, arquitecto del Ayuntamiento de Teo (suplente)

2º vocal: Teresa Fernández Lorenzo, arquitecta de la Diputación de A Coruña (titular)

D. Daniel Beiras García-Sabell, arquitecto de la Diputación de A Coruña (suplente)

3º vocal: D^a. Yolanda Ares Bao, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Moeche (titular)

D^a. M.^a Lourdes Castro Pena, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Frades (suplente)

Secretario/a: D. Alejandro Maseda Golpeo, secretario del Ayuntamiento de Vilalba (titular)

D^a. M.^a Pilar Darriba Muñoz, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Monterroso (suplente)

Tercero.- Citar a los miembros del tribunal calificador para la constitución del tribunal y valoración de méritos el jueves día 18 de septiembre de 2025 a las 10:00 horas en la sala de sesiones de la Casa del Ayuntamiento de Xermade.

Cuarto.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de edictos de la sede electrónica a los efectos oportunos.

Las siguientes comunicaciones relativas al presente proceso selectivo serán efectuadas a través del tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Xermade (<https://concelloxermade.sedelectronica.es/board>).

Xermade, 7 de agosto de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2314

Anuncio

Establecimiento precios públicos XX Fiesta de las Personas Mayores

En cumplimiento del dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 06/08/2025 se aprobó el establecimiento de los precios públicos por la asistencia a la XX Fiesta de las Personas Mayores, con el siguiente detalle:

- 15€ para personas empadronadas en el Ayuntamiento
- 30€ para personas no empadronadas en el Ayuntamiento

Xermade, 7 de agosto de 2025.- El alcalde, Roberto García Pernas.

R. 2315