



BOP

MIÉRCOLES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025 N.º 208

DEPUTACIÓN DE LUGO

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

LUGO

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el día 3 septiembre de 2025 adoptó el acuerdo 4/355 RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PARA La PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO cuya convocatoria fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 239 de 16 de octubre de 2024 (DOG núm. 236, de 9 de diciembre de 2024 y en el BOE/BOE núm. 305 de 19 de diciembre de 2024) siendo a parte dispositiva de lo mencionado acuerdo de lo siguiente teor literal:

“PRIMERO.- Resolver el concurso para la provisión del puesto de JEFE/A DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO, adjudicando definitivamente lo dicho puesto de lo siguiente manera:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO	ADJUDICATARIO	DNI
Jefe/a del Servicio de Contratación y Patrimonio	04/208	Pedro Felipe Pedrouzo Devesa	***2352**

SEGUNDO.- El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión comportará el cese en el actual puesto.

TERCERO.- Contra esta resolución, se pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE UN MES, contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución.

- Recurso contencioso-administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder judicial.

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

CUARTO.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Lugo.

Lugo, 5 de septiembre de 2025.- El Alcalde-Presidente, Excmo. Sr. don Miguel Fernández Méndez.

R. 2510

MONTERROSO

Anuncio

Aprobado por el Pleno de esta Corporación con fecha de 03/09/2025 el expediente de modificación de créditos núm. 22 de 2025 financiado con remanente de tesorería para gastos generales, dentro del vigente Presupuesto municipal, por un importe de doscientos **diecisiete mil trescientos once euros con vintecatro céntimos (217.311,24)**, en cumplimiento al dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el art. 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 05 de marzo, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles, en la Secretaría de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la

inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán ser dirigidas al Sr./Sr. Alcalde de este Ayuntamiento.

Monterroso, 5 de septiembre de 2025.- El ALCALDE, Eloy Pérez Sindín.

R. 2511

MURAS

Anuncio

PROPUESTA DE BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE 1 PEÓN/LA FORESTAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMA CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS, PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024. EXPTE. 783/2025.

1ª.- Objeto de la convocatoria

ES objeto de la presente convocatoria, la contratación mediante concurso-oposición, de 1 peón/la forestal como funcionarios/las interinos/las por programa, Escala Administración especial, subescala servicios especiales, peón forestal grupo Y.

2ª.- Características de la plaza

Lo 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 con las 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 respecto 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

la) Denominación de la plaza: peón forestal

b) Grupo de titulación: GRUPO Y

c) OTRAS CARACTERÍSTICAS

- 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.

Requisito: 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:

la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, de acuerdo a lo 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 discapacitado/la y su compatibilidad se acreditarán 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 demás estados miembros de la Unión Europea o los de aquellos que tengan suscrito 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) 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./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 lo 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 la 14:00 horas.

En las solicitudes se hará constar:

- Manifestación de que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.
- Comprometerse, para el caso de resultar contratado, la respetar los derechos de las personas con estricta observancia de la Constitución y de la Ley.
- Currículo de méritos que se posean y documentación justificativa de los mismos, con el objeto de valorar la su aptitud para lo 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 el listado 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 tener 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 enmienda de defectos, el Alcalde-Presidente declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. En dicha resolución se fijará el lugar, fecha y realización de las pruebas y se establecerá la composición del Tribunal calificador.

6ª.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por un/ha Presidente/la, tres Vocales y un/ha secretario/a que serán designados por el Alcalde-Presidente. La secretaria será la 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 a lo exigido para el puesto convocado y su composición tenderá a ser paritaria ente hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren 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 concurren causas previstas en el artículo 24 de dicha Ley.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sino cuenta con la asistencia de al menos 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.

7.- 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 provistos 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:

la) 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 lo 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 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 a lo señalado en el presente baremo:

La) 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 la 100 horas: 0,30 puntos.

- De 20 la 39 horas: 0,25 puntos.

- De 15 la 20 horas: 0,20 puntos.

- De 5 la 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 como 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 la 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 si se había producido la baja o 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.

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

8.- Presentación de documentos y formalización de contrato.

Con carácter previo a 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 uno de los requisitos y condiciones exigidas, a tal efecto, de no tenerla hecha 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.

Después de formalizada la 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.

9.- 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.

10.- Protección de Datos de Carácter Personal

Lo 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 una obligación 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 obligación 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 lo 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.

TEMARIO.

I parte. General

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

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deber 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.

ANEXO: Modelo de declaración jurada.

D./Doña:

DNI:

Dirección:

Municipio:

Teléfono:

Correo electrónico:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

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

Segundo: que no fui separado/la 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 lo/a interesado/a)

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Muras

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Pude consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección

<https://muras.sedelectronica.gal/privacy>

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:

Correo electrónico:

EXPONE:

1. Que teniendo conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Muras para la selección de un/ha funcionario/la interino/la 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 uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

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

4. Que aporta con la presente instancia la 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 segundo lo establecido en la base tercera (de serlo caso).

.....
.....

Por todo expuesto,

SOLICITA:

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

Muras, a de de 2025

(Firmado por lo/a interesado/a)

*Información básica sobre protección de datos**Responsable: Ayuntamiento de Muras**Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.**Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.**Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.**Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.**Información Adicional: Pude consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección**<https://muras.sedelectronica.gal/privacy>**Muras, 2 de septiembre de 2025.- El Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.*

R. 2512

SAMOS

Anuncio

Resolución de Alcaldía**Expediente nº: 300/2025****Procedimiento:** Delegación de funciones de Alcaldía en el primero Teniente Alcalde.**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Visto el artículo 47 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF) que literalmente dice:

“1. Corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones de él alcalde en el podrán ser asumidas por el teniente de alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 de el artículo 44.”

Visto el artículo 44 del ROF, que literalmente dice:

“1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante decreto de él alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten lo aparten de el régimen general previsto en el presente reglamento.

2. La delegación de atribuciones de él alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la firma de el decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el municipal, si existiere.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de las delegaciones.

4. De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.”

Teniendo que ausentarme y no pudiendo atender las funciones propias de la Alcaldía que ostento durante el período que abarca desde el 8 a 18 de septiembre, ambos días incluidos, del año 2025.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21.3 de la ley 7/1985 reguladora de las bases del régimen local, 63 de la Ley 5/97 de administración local de Galicia y 43 y siguientes del ROF,

RESUELVO

1.- Delegar todas las funciones de la Alcaldía en el primero Teniente de Alcalde, D. José Antonio García Jurjo.

En el supuesto de producirse la vacante, ausencia o enfermedad del anteriormente indicado, las referidas funciones pasarán automáticamente a los demás tenientes de alcalde, según el orden de nombramiento.

En el supuesto de que lo abajo firmante alcalde se reincorporara a las suyas funciones antes de haber transcurrido el período expresado en el apartado núm. 1 de la parte resolutive de este Decreto, a presente delegación quedaría automáticamente revocada.

2º.- Disponer que la dicha delegación produzca efectos desde el día 8 a 18 de septiembre de 2025, ámbolos dos incluidos.

3º.- Dar traslado del presente Decreto al Sr./Sr. García Jurjo , disponer su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en los tableros de anuncios del Ayuntamiento y de la sede electrónica y dar cuenta del mismo al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre.

Así lo ordena y firma el Alcalde-Presidente, ante mi el secretario, en Samos, doy fé.

Samos, 5 de septiembre de 2025.- La Alcaldesa, María Jesús López López. El Secretario, José Carmelo Sánchez Presedo.

R. 2513

SARRIA

Anuncio

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto -Legislativo 2/2004, Texto Refundido de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales a lo que se remite el artículo 177.2 de la misma ley, y en el art. 20.I en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990, se hace público para general conocimiento que el acuerdo inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión común celebrada el 31 de julio de 2025 de aprobación de los expedientes de modificación de créditos crédito extraordinario CE 2/2025 y suplemento de crédito SC 6/2025 del Ayuntamiento de Sarria, queda elevado la definitivo al no presentarse reclamaciones en el plazo de exposición al público, quedando después de dichos expedientes, el resumen por capítulos de los presupuestos prorrogados para 2025, de la siguiente forma:

Estado de Ingresos

Cap. 1 Impuestos directos	4.395.000,00 €
Cap. 2 Impuestos indirectos	342.664,61 €
Cap. 3 Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.604.500,00 €
Cap. 4 Transferencias corrientes	5.946.862,81 €
Cap. 5 Ingresos patrimoniales	400,00 €
Cap. 7 Transferencias de capital	718.412,33 €
Cap. 8 Activos financieros	2.594.388,43 €
Cap. 9 Pasivos financieros	615.309,22 €
TOTAL	18.217.537,40 €

Estado de Gastos

Cap. 1 Gastos de personal	6.008.572,84 €
Cap. 2 Gastos en bienes corrientes y servicios	8.660.803,09 €
Cap. 3 Gastos financieros	97.580,50 €
Cap. 4 Transferencias corrientes	553.452,46 €
Cap. 5 Fondo de contingencia y oros imprevistos	4.754,85 €
Cap. 6 Inversiones reales	1.903.486,65 €
Cap. 7 Transferencias de capital	0,00 €
Cap. 8 Activos financieros	9.000,00 €
Cap. 9 Pasivos financieros	308.135,12 €
TOTAL	17.545.785,51 €

Sarria, 5 de septiembre de 2025.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2514

XOVE

*Anuncio***APROBACIÓN DEFINITIVA**

Habiendo sido modificada por el Pleno de este Ayuntamiento la Base 29 de las de Ejecución del Presupuesto Municipal para 2025, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el 30 de julio de 2025, ahora elevado la definitivo por Resolución de Alcaldía al no haberse interpuesto reclamaciones en el plazo de exposición al público. Dando cumplimiento a lo que dispone el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el texto definitivo de la meritada Base:

1.- Modificación parcial de la Base 29ª, añadiendo la siguiente ayuda nominativa:

DENOMINACION DEL PERCEPTOR Y/O ACTIVIDAD SUBVENCIONADA	PARTIDA	CUANTÍA €
Club Rítmica Xove, impartición de clases y asistencia y organización a competiciones y torneos en 2025	341.489	4.600,00

Xove, 8 de septiembre de 2025.- El Alcalde, José Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2520