



CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

Polo Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 28 de novembro de 2024, prestouse aprobación ao expediente de modificación do orzamento con número 6/2024, de suplementos de crédito, por un importe total de CORENTA MIL EUROS (40.000,00 €), quinto de competencia do Pleno.

Cumprindo o disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, expónse ao público polo prazo de quince días hábiles, na Secretaría do Concello, co fin de que durante o mesmo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao alcalde-presidente do Concello.

O Corgo, 29 de novembro de 2024.- O alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 3813

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión celebrada o 28 de novembro de 2024, o orzamento municipal e o cadro de persoal para o exercicio 2025, así como a relación de postos de traballo municipal, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, así como do artigo 202.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, expónse ao público na Secretaría deste Concello, por un prazo de quince días hábiles, no caso do orzamento e do cadro de persoal, e de 20 días, no caso da relación de postos de traballo, co fin de que durante este prazo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do Edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao alcalde-presidente do Concello.

O Corgo, 29 de novembro de 2024.- O alcalde-presidente, Felipe Labrada Reija.

R. 3814

GUNTÍN

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación o expediente de modificación de créditos nº MC 7/2024, Transferencias de créditos entre aplicación de gastos de distintas áreas de gasto dentro do vixente orzamento municipal, en cumprimento do disposto no art. 177 en relación co artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobada polo Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, expónse ao público na Secretaría deste Concello, por prazo de quince días hábiles, que comezarán a contar desde o seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, que deberán ser dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente desta Corporación.

Guntín, 28 de novembro de 2024.- O Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 3804

LÁNCARA

Anuncio

Información pública aprobación inicial orzamento xeral 2025.

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria realizada o día 28 de novembro de 2024 aprobou inicialmente o Orzamento Xeral do exercicio de 2025, as bases de execución e o cadro de persoal.

O que se fai público a fin de que, durante o prazo de quince días hábiles, a contar desde o seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia, os interesados poidan examinar o expediente e presentar reclamacións ante o Pleno.

O Orzamento Xeral do Concello de Láncara entenderase definitivamente aprobado se durante o devandito prazo non se presentaran reclamacións; no caso contrario, o Pleno disporá do prazo dun mes para resolvelas.

Láncara, 29 de novembro de 2024.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3815

Anuncio

Por decreto de alcaldía de 19 de novembro de 2024 o Concello de Láncara aprobou a convocatoria e Bases do Proceso Selectivo de un peón de servizos múltiples correspondente á Oferta de Emprego Público de 2021 cuxo contido e o seguinte:

“BASES PARA A SELECCIÓN DE 1 PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES COMO PERSOAL LABORAL FIXO MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE (OEP 2021).

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases cubrir unha praza, acceso libre, que se inclúe na oferta pública de emprego correspondente ao exercicio do ano 2021 (DOG nº 29, de 11 de febreiro de 2022 e DOG nº 148, de 4 de agosto de 2023), aprobada por acordo de xunta de goberno local en sesión realizada o día 22 de decembro de 2021 adoptou o acordo de aprobar a Oferta de Emprego Público para o exercicio 2021, modificada por acordo da xunta de goberno local en sesión realizada o 13 de xullo de 2023 e publicada no *Boletín Oficial da Provincia* de Lugo núm. 178 de 4 de agosto de 2023, cuxas características son:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
AP	E	Laboral fixo	1	Operario/a servizos múltiples	Libre

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET).

A presente convocatoria e bases serán obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Láncara (<https://lancara.sedelectronica.gal>). O anuncio de aprobación das bases será publicado no DOG e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados unicamente no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Láncara.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS E FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABALLO

Atendendo ao réxime xurídico laboral da praza, o seu cometido funcional establécese conforme ao Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos Traballadores; e no que resulte aplicable no artigo 175) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local. En conto ao contido funcional dos correspondentes postos de traballo será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, se é o caso, disposición que a substitúa. En ausencia dos anteriores instrumentos, os ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico referidos ós servizos públicos municipais.

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

- Grupo (Equivalencia): E

- Formación específica: Carné conducir C) e estar en posesión do CAP.

- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

- Retribucións integras anuais: as que anualmente figuren no cadro de persoal do presuposto do concello de Láncara: 16.857,40 euros (actualizado 2024, sen trienios)

- Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada área ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

-Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc...), con realización de tarefas propias de albalenería, fontanería, pintura, etc...

-Operario-condutor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, cemiterio, alumeadado público, etc.

-Tarefas propias do servizo de limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes servizos municipais e acordos á súa cualificación.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do TREBEP.

- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.

- Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

- Titulación: non se exige estar en posesión de titulacións previstas no sistema educativo.

- Requisito específico: posuír o carné de conducir C e CAP.

- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, e continuar ata o momento da contratación como persoal laboral fixo.

CUARTA.- INSTANCIAS

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe tomar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición das persoas interesadas nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na sede electrónica do concello de Láncara, <https://lancara.sedelectronica.gal>.

Dita instancia dirixirase ó señor alcalde do Concello de Láncara, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Copia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.

- Copia do carné de conducir C en vigor.

- Xustificante de pago da taxa de participación.

- Xustificante da titulación esixida e CAP.

- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

4.2.- Taxa de participación.

As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria: - Número de conta do Concello: ABANCA ES72 2080 0136 13 3110000197.

- Importe: 12 euros (tarifa 34.5.-Outras categorías Ordenanza fiscal suxeición á Ordenanza fiscal correspondente BOP Lugo 23/12/2016), - Concepto a sinalar: "Taxas p. selectivo 1 peón SM" e o DNI do/a aspirante.

4.3. - Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello de Láncara (Rúa do Rosalía de Castro, 17, A Pobra de San Xiao, 27360 de Láncara) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).

4.5. - Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento da persoa solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, e a exposición nos taboleiros de anuncios e na sede electrónica do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incurrir os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Rematado o prazo de presentación de instancias, o señor alcalde ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas, así como a de excluídas xuntamente coas causas que motivaron a exclusión.

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulga que se recoñeza ás persoas interesadas a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Durante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da LPACAP poderanse corrixir os defectos, e formular reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerárase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución do señor alcalde pola que se aprobe a lista definitiva das persoas admitidas e excluídas, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica municipal.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do TREBEP:

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o/a secretario da Corporación ou funcionario en quen delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola alcaldía entre funcionarios do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 (LRXSP). Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da LRXSP.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xordan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde da oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na LPACAP.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría terceira.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición libre e consistirá na realización de tres probas eliminatorias. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización das probas.

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.- A puntuación total de cada persoa aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados en cada proba, entre un total de 0 a 70 puntos.

A) Proba tipo test (puntuación máxima de 40 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas máis 3 de reserva de tipo test, con 4 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido parte xeral segundo o Anexo II das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 2 puntos as incorrectas penalizarán 0,5 puntos cada unha e as non contestadas non penalizarán.

B) Proba práctica (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un ou varios supostos prácticos tipo test relacionados coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, segundo o temario da parte específica do Anexo II das bases.

O tempo máximo para a realización da proba será de 60 minutos. A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, requiríndose un mínimo de 15 puntos para superala. As respostas correctas valoraranse cada unha con 1 punto as incorrectas penalizarán 0,3 puntos cada unha e as non contestadas non penalizarán.

C) Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 2 ou equivalente. Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para superalo.

7.2.- FASE DE CONCURSO.- (TOTAL 30 puntos).

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirante/s que superaran a fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS:

A) FORMACIÓN: ata 30 puntos. A razón de 0,03 puntos/hora. Valorarase a formación que sexa útil ou relevante para o desempeño da praza e do posto de traballo ao que opta así como aquela formación transversal que mellore a capacitación para o posto de traballo. Non e valorarán os cursos de informática. A acreditación deste mérito realizarase mediante orixinal ou copia compulsada ou copia auténtica do diploma acreditativo ou certificado acreditativo ou calquera outro documento con validez legal respecto a realización do/s cursos xornadas no que conste: denominación, contido, número de horas, determinación si este é de asistencia, aproveitamento ou importación e entidade que organiza.

8ª.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración da oposición e lista de aprobados.

As persoas aspirantes do proceso selectivo:

- Actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido.

- Serán convocadas para o exercicio en chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza. O Secretario do Tribunal fará un chamamento a viva voz e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo.

Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

- Deberán acudir á realización da sesión da fase de oposición provistos/as do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización das probas.

Rematadas as tres probas da oposición, o Tribunal publicará a lista provisional de aprobados/as e outorgará un prazo para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada fase do proceso selectivo e nas dúas partes da fase de oposición. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica municipal.

8.2.-Resolución do proceso e contratación como persoal laboral fixo.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, ó señor alcalde para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e contratación como persoal laboral fixo.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na segunda proba. Se persistira o empate decidirase por sorteo público.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA A CONTRATACIÓN.

O/a aspirante seleccionado/a no prazo de cinco días contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a resolución do proceso selectivo pola alcaldía, deberá presentar no rexistro do Concello de Lánara, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsas, do D.N.I.

b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsas, do título esixido na convocatoria.

c) Certificación ou informe médico acreditativo de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións ou posto de traballo

d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsedade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

10ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na LPACAP.

ANEXO I.- SOLICITUDE DA PERSOA INTERESADA

DATOS DA PERSOA INTERESADA		
Nome e Apelidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación do Posto		
Discapacidade		Grao:
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non		

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

OBXECTO DA SOLICITUDE
<p>EXPÓN Que, vista a Oferta de Emprego Público en relación coa provisión en quenda de promoción interna, mediante o sistema de oposición dunha praza de PEÓN de servizos múltiples conforme ás bases que se publican no <i>Boletín Oficial da Provincia de Lugo</i> de data _____</p> <p>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar en posesión da titulación de Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria, Formación Profesional Básica ou equivalente ou estar en condicións de obtela. • Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional ao que se pertencía. • Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. • Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas. <p>Por todo o cal, SOLICITO ser admitido/a ás probas selectivas ás que se refire a presente instancia, DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne os requisitos esixidos nas bases, e AUTORIZA o tratamento dos seus datos persoais para os fins sinalados.</p>

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de Láncara
Finalidade Principal	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Cesión de datos	Os datos cederanse a <i>outras administracións públicas</i> . Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Correo electrónico: dpd.concello.lancara@eidolocal.es
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://lancara.sedelectronica.gal/transparency/acdecabc-396b-498f-9556-8e97d12c47ab/

Data e firma
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos. En _____, a _____ de _____ de 20___. O solicitante, Asdo.: _____

2.- Realizar as probas en: castelán/galego (se non elixe un, entenderase que opta por galego).

MÉRITOS QUE SERÁN ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POLAS PERSOAS ASPIRANTES SEGUNDO SE SINALA NAS BASES DO PROCESO SELECTIVO.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

En _____, a de de 20.....
 Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE LÁNCARA

ANEXO II. - TEMARIO

I. PARTE XERAL

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. As Comunidades Autónomas. As entidades Locais.
2. A Coroa. As Cortes Xerais: composición. Funcións. Funcionamento.
3. O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
4. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Organización.
5. Lei 7/1985: O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: Composición e atribucións. O Pleno: Composición e competencias. A organización do concello de Láncara.
6. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

II. PARTE ESPECÍFICA

7. Oficios varios (I): electricidade, albalenería, carpintería.
 - 8.- Oficios varios (II): fontanería, pintura, mecánica e ferraría.
 9. Os servizos públicos municipais. A conservación de instalacións públicas. As obras públicas. Diferentes materiais e ferramentas da construción
 10. Pavimentacións: A pavimentación en vías públicas. Reposición. Materiais.
 11. Equipos e máquinas de limpeza e desbroce de camiños públicos.”
- Láncara, 19 de novembro de 2024.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 3785

Anuncio

Por decreto de alcaldía de 19 de novembro de 2024 o Concello de Láncara aprobou a convocatoria e Bases do Proceso Selectivo de un oficial de servizos múltiples por promoción interna correspondente á Oferta de Emprego Público de 2021 cuxo contido e o seguinte:

“BASES PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE OPOSICIÓN DA PRAZA VACANTE DE OFICIAL DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DE LÁNCARA

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases cubrir unha praza, en quenda de promoción interna, que se inclúe na oferta pública de emprego correspondente ao exercicio do ano 2021 (DOG nº 29, de 11 de febreiro de 2022 e DOG nº 148, de 4 de agosto de 2023), aprobada por acordo de xunta de goberno local en sesión realizada o día 22 de decembro de 2021 adoptou o acordo de aprobar a Oferta de Emprego Público para o exercicio 2021, modificada por acordo da xunta de goberno local en sesión realizada o 13 de xullo de 2023 e publicada no *Boletín Oficial da Provincia* de Lugo núm. 178 de 4 de agosto de 2023, cuxas características son:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	Núm. VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C	C2	Laboral fixo	1	Oficial de servizos múltiples	Promoción interna

A convocatoria e as bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na sede electrónica do concello <https://lancara.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios da entidade, enviándose extracto da convocatoria e das bases ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).

SEGUNDA. Réxime xurídico.

A modalidade do contratación é laboral fixo, mediante contrato laboral indefinido, regulada no artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

O contrato é en réxime de xornada completa con dispoñibilidade horaria de atención para casos de necesidade e urxencia.

Retribucións integras anuais: as que anualmente figuren no cadro de persoal do presuposto do concello de Láncara: 33.214,38 euros (actualizado 2024, sen trienios).

Atendendo ao réxime xurídico laboral da praza, o seu cometido funcional establécese conforme ao Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos Traballadores; e no que resulte aplicable no artigo 175) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local. En conto ao contido funcional dos correspondentes postos de traballo será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, se é o caso, disposición que a substitúa. En ausencia dos anteriores instrumentos, os ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico referidos ós servizos públicos municipais.

Deberá cumprir coas funcións que corresponden a un oficial nos traballos de mantemento de edificios, mobiliario urbano, alumeadado público, abastecemento de auga, sumidoiros, cemiterios, camiños, instalacións e demais áreas que se poñan baixo a súa responsabilidade.

TERCEIRA. Condicións de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

a) Ostentar a calidade de persoal laboral do concello de Láncara, grupo E-agrupacións profesionais, cunha antigüidade de máis de dous anos como persoal laboral no seu posto de traballo, de acordo co artigo 19 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Estar en posesión da titulación de Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria, Formación Profesional Básica ou equivalente ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional ao que se pertencía.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Carné de conducir C.

g) Ter coñecemento do idioma galego Celga 3 ou equivalente.

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen nestas bases.

3.2.- Taxa de participación en procesos selectivos.

A contía da taxa correspondente a cada proceso de selección é a establecida na Ordenanza fiscal nº 8, artigo 6, concepto 34.4, por importe de 18 euros.

Forma de pagamento: En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá á obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídas definitivamente as persoas que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

Consecuencias de non aboar a taxa: As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de instancias, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes: Para proceder á devolución da taxa ás persoas que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na sede electrónica do Concello de Láncara (<https://lancara.sedelectronica.gal>).

As solicitudes (Anexo I), requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse á Alcaldía do Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no *Boletín Oficial do Estado*.

A acreditación da condición e encadramento como persoal laboral fixo, antigüidade, sistema de acceso á praza dende a que se pretenda promocionar, será xuntada directamente pola Administración á solicitude mediante certificación acreditativa da que se facilitará unha copia á persoa interesada.

As bases da convocatoria publicaranse no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo* e na sede electrónica deste Concello <https://lancara.sedelectronica.gal>.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo *máximo dun mes*, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución que se publicará no *Boletín Oficial da Provincia* de Lugo e na sede electrónica deste Concello <https://lancara.sedelectronica.gal>, sinalarase un prazo de dez días hábiles para emenda. Transcorrido o prazo anterior sen reclamacións, quedará aquela elevada a definitiva.

As alegacións presentadas serán resultas no prazo de 30 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no *Boletín Oficial da Provincia* e na sede electrónica deste Concello <https://lancara.sedelectronica.gal>. Nesta mesma resolución nomearase o Tribunal cualificador, farase constar *o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do Concello https://lancara.sedelectronica.gal; neste suposto, os anuncios da celebración das sucesivas probas deberán facerse públicos polo órgano de selección nos locais onde se celebrou a proba anterior e na sede electrónica do Concello https://lancara.sedelectronica.gal, con doce horas de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de vinte e catro horas, se se trata dun novo.* Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O número dos membros dos Tribunais nunca será inferior a cinco, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicaráse no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa sede electrónica <https://lancara.sedelectronica.gal>.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Os asesores deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA. Sistema de Selección e Desenvolvemento dos Procesos.

A promoción interna efectuarase mediante o sistema de oposición, con suxeición aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A fase de oposición consistirá na realización de dúas probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio. A puntuación de cada un dos exercicios acharase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal.

A orde de actuación dos aspirantes será a que resulte do sorteo ao que ao que se refire o artigo 17 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PROBA PRÁCTICA: Consistirá na realización dunha proba de aptitude profesional encamiñada a demostrar a capacidade da persoa para a realización das funcións do posto de traballo e na que se valorará a calidade e rapidez na execución das tarefas. Versará sobre a realización dalgún cometido relacionado co temario recollido no anexo II destas Bases. Este exercicio ten carácter eliminatorio. Puntuarase de 0 a 60 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 30 puntos para superar este exercicio.

PROBA DE GALEGO:

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, establece:

“... nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. ...”.

En cumprimento do sinalado os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán proposto polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten, con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de instancias, posuír o Celga 3, curso de iniciación de galego ou estudos equivalentes.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

OITAVA. Cualificación.

A cualificación definitiva dos aspirantes será o resultado de sumar a puntuación obtida os dous exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio.

NOVENA. Relación de persoas aprobadas, Acreditación dos Requisitos Esixidos e Formalización de Contratos

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, os Tribunais farán pública a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello <https://lancara.sedelectronica.gal> precisándose que o número de persoas aprobadas non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase á Presidencia da Corporación, que a publicará, unha vez realizado o nomeamento, no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*.

O aspirante proposto acreditará ante a Administración, dentro do prazo de dez días hábiles desde que se publican no *Boletín Oficial da Provincia*, as condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa) do Título académico esixido ou xustificación de ter feito o aboamento dos dereitos para a súa expedición. No caso de titulacións académicas obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite, fidedignamente a súa homologación.

Quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade na súa instancia, de quen, dentro do prazo indicado, e salvo causas de forza maior, non presentasen a documentación esixida.

O órgano competente procederá á formalización dos contratos, previa xustificación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria no prazo máximo dun mes.

DÉCIMA. Incompatibilidades.

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias.

A convocatoria coas súas bases e cantos actos administrativos se deriven dela, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas ante a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgota a vía administrativa, poderá formalizar demanda, no prazo de dous meses, ante o Xulgado do Social de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, á que acompañará copia da resolución denegatoria ou documento acreditativo da interposición ou resolución do recurso administrativo, segundo proceda, uniendo copia de todo iso para a entidade demandada, en virtude do disposto no artigo 69.2 da Lei 36/2011, de 10 de outubro, reguladora da Xurisdición Social.

O non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro; e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo do Persoal do Concello, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.


Láncara, 19 de novembro de 2024.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

ANEXO I: SOLICITUDE DA PERSOA INTERESADA

DATOS DA PERSOA INTERESADA		
Nome e Apelidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación do Posto		
Discapacidade <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non		Grao:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

OBXECTO DA SOLICITUDE
<p>EXPÓN</p> <p>Que, vista a Oferta de Emprego Público en relación coa provisión en quenda de promoción interna, mediante o sistema de oposición dunha praza de Oficial de servizos múltiples conforme ás bases que se publican no <i>Boletín Oficial da Provincia de Lugo</i> de data _____</p> <p>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE</p> <ul style="list-style-type: none"> Ostentar a calidade de persoal laboral pertencente ao posto _____, cunha antigüidade de máis de dous anos como persoal laboral no seu posto de traballo, segundo o disposto no artigo 19 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Estar en posesión da titulación de Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica ou equivalente ou estar en condicións de obtela. Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao mesmo grupo profesional ao que se pertencía. Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. <p>Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.</p> <p>Por todo o cal, SOLICITO ser admitido/a ás probas selectivas ás que se refire a presente instancia, DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne os requisitos esixidos nas bases, e AUTORIZA o tratamento dos seus datos persoais para os fins sinalados.</p>

Deber de informar sobre protección de datos	
 Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de Láncara
Finalidade Principal	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Cesión de datos	Os datos cederanse a <i>outras administracións públicas</i> . Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Correo electrónico: dpd.concello.lancara@eidolocal.es
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://lancara.sedelectronica.gal/transparency/acdecabc-396b-498f-9556-8e97d12c47ab/

Data e firma
Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos. En _____, a _____ de _____ de 20__. O solicitante, Asdo.: _____

ANEXO II.- TEMARIO

Tema 1.- Rueiro e edificios públicos do concello de Láncara. Parroquias. Localización e características.

Tema 2.- Nocións básicas sobre abastecemento de auga. Depósitos, conducións. O mantemento da calidade sanitaria da auga.

Tema 3.- As captacións e zonas de abastecemento municipal.

Tema 4.- Conceptos xerais de redes de saneamento e evacuación. Materiais, ferramentas e instalacións.

Tema 5.- Conceptos xerais de xardiñería e sistemas de rega. Maquinaria e ferramentas. Traballos básicos de xardiñería e pequenas reparacións.

Tema 6.- Nocións de albalenería. Ferramentas e materiais. Obras elementais. Maquinaria e ferramentas para obras de infraestrutura.

Tema 7.- Nocións de carpintería. Tipos de madeira e tratamentos. Nocións de Carpintería metálica. Materiais e maquinaria.

Tema 8.- Nocións de fontanería. Tipos de materiais e ferramentas.

Tema 9.- Nocións de electricidade. Alta e baixa tensión. Materiais e ferramentas.

Tema 10.- Nocións básicas de movementos de terra. Maquinaria de movementos de terra. O manexo de palas excavadoras.

Tema 11.- Lei 31/1995 de 8 de novembro, Lei de Prevención de Riscos Laborais. Prevención de riscos laborais nos traballos de mantemento e conservación. Condicións de seguridade no uso de equipos, ferramentas e medios auxiliares.”

Láncara, 19 de novembro de 2024.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. .3786

MEIRA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MEDIANTE A MODALIDADE DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITO**

O Pleno do Concello de Meira na súa sesión celebrada en data 29 de novembro do 2024 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de crédito baixo a modalidade de transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera persoa interesada nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor das persoas interesadas na sede electrónica deste Concello. Se transcorrido devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Meira, 29 de novembro e 2024.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3817

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO MEDIANTE A MODALIDADE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO**

O Pleno do Concello de Meira na súa sesión celebrada en data 29 de novembro do 2024 acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de crédito baixo a modalidade de suplemento de crédito con cargo ao remanente de tesourería.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, sométese a información

pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera persoa interesada nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor das persoas interesadas na sede electrónica deste Concello. Se transcorrido devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Meira, 29 de novembro e 2024.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3818

MONDOÑEDO

Anuncio

EXPOSICION O PUBLICO E RECADACION DE IMPOSTOS

En Xunta de Goberno Local de 26 de novembro de 2024 aprobouse o Padrón da **TAXA POR RECOLLIDA DO LIXO DO 6º BIMESTRE DO 2024**.

De conformidade co establecido na Lei Xeral Tributaria e nas Ordenanzas Municipais reguladoras, EXPONSE AO PUBLICO o devandito padrón para que as persoas interesadas, no PRAZO DE QUINCE DIAS contados a partires do anuncio no B.O.P., poidan examinalo e formular as reclamacións que estimen oportunas.

Asemade, faise saber que a taxa obxecto deste anuncio estará ó cobro en PERIODO VOLUNTARIO na oficina de Recadación Municipal, sita na Casa Consistorial, de luns a venres, dende o día 1 de xaneiro ao 28 de febreiro do 2021, en días hábiles.

Rematado o prazo en período voluntario os recibos non pagados serán cargados aos Servicios de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo para a súa exacción pola vía de constrinximento cos recargos e demais conceptos esixibles (intereses, costas, etc.) de conformidade co disposto no artg. 97 e seguintes do R.X. de Recadación.

Mondoñedo, 27 de novembro de 2024.- O Alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3787

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

O Pleno da Corporación, na súa sesión ordinaria celebrada o día 25 de novembro do 2024 prestou aprobación á modificación da RPT do Concello e do Instituto Municipal de Drogodependencias .

Expónse ao público a efectos de información pública e audiencia aos interesados por prazo de vinte días para a presentación de reclamacións, suxerencias ou alegacións contados dende o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co previsto no artigo 202 da Lei 2/2015 do 29 de a bril do Emprego Público de Galicia.

Monforte de Lemos, 28 de novembro de 2024.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 3805

OUIROL

Anuncio

O Pleno do concello de Ouiról, en sesión extraordinaria celebrada o día vinte e nove de novembro de dous mil vinte e catro, aprobou inicialmente o Orzamento municipal para o exercicio 2025, as Bases de execución, a plantilla de persoal, as fontes de financiamento e demais documentación que obra no expediente. En cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e demais disposicións concordantes, exponse ao público na Secretaría deste Concello, durante un prazo de quince días hábiles, que empezarán a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, coa finalidade de que durante o devandito prazo se poidan formular as reclamacións que se consideren pertinentes, e que deberán ir dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente desta Corporación.

Ouro, vinte e nove de novembro de dous mil vinte e catro.- O Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 3816

A PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 28 de novembro de 2024 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 2024.20 na modalidade de crédito extraordinario.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

A Pastoriza, 28 de novembro de 2024.- O Alcalde-Presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 3806

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Polo presente faise público que polo Sr. Alcalde-presidente do Concello de Ribeira de Piquín se ditou a Resolución da Alcaldía núm. 2024/364, de data 26 de novembro, co seguinte tenor literal:

“DECRETO DA ALCALDÍA NÚM. 2024/364:

En Ribeira de Piquín, a 26 de novembro de 2024.

Asunto: Delegación para autorización de matrimonio civil.

DON ROBERTO FERNÁNDEZ RICO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

Vista a Lei 35/1994, de 23 de decembro, de modificación do Código Civil en materia de autorización do matrimonio civil polos alcaldes, e que modifica, entre outros, o artigo 51 do Código Civil, que dí: “Será competente para autorizar o matrimonio: 1º. O Xuíz encargado do Rexistro Civil e o Alcalde do municipio donde se celebre o matrimonio ou concelleiro en quen este delegue.”; así como o artigo 57 do mesmo texto legal, que reza: “O matrimonio deberá celebrarse ante o Xuíz, Alcalde ou funcionario correspondente ao domicilio de calquera dos contraíntes e dous testigo maiores de idade. A prestación do consentimento poderá tamén realizarse, por delegación do instrutor do expediente, ben a petición dos contraíntes ou ben de oficio, ante Xuíz, Alcalde ou funcionario doutra poboación distinta.”

Visto o Auto ditado por Dna. Ana María Bande Ramudo, Maxistrada do Xulgado de Primeira Instancia e Instrucción número dous de Mondoñedo (Lugo), con data 16 de outubro de 2024, polo que se autoriza o matrimonio de D. Salvador Raxach Conejo, con DNI núm. 43.068.097E e Dna. Francisca Guasch Vidal, con DNI núm. 34.064.590A, delegando para a celebración de tal acto non funcionario competente do Concello de Ribeira de Piquín.

De conformidade co artigo 21.1. da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local,

RESOLVO:

PRIMEIRO.- *Delegar no Sr. Concelleiro D. Antonio Gómez Gómez a autorización do matrimonio de D. Salvador Raxach Conejo, con DNI núm. 43.068.097E e Dna. Francisca Guasch Vidal, con DNI núm. 34.064.590A, que se celebrará o día 4 de decembro de 2024, ás 13:00 horas, no Salón de Plenos da Casa Consistorial do Concello de Ribeira de Piquín, por petición expresa dos cónxuxes.*

SEGUNDO.- *Ordear a publicación do presente acordo no taboleiro de anuncios do concello e no Boletín Oficial da Provincia, así como comunicalo ao Sr. Concelleiro delegado e aos cónxuxes.*

TERCEIRO.- *Dar conta da presente resolución ao Pleno da Corporación na vindeira sesión ordinaria que se celebre.”*

Ribeira de Piquín, 26 de novembro de 2024.- Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 3781

Anuncio

O Pleno deste concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 26 de novembro de 2024, aprobou a modificación do artigo 4º do acordo regulador dos prezos públicos polas actividades económicas da Fundación municipal "TerrEo", cuxo texto íntegro faise público para os efectos de xeral coñecemento.

Ribeira de Piquín, 27 de novembro de 2024.- O Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

"MODIFICACIÓN DO ARTIGO 4º DO ACORDO REGULADOR DOS PREZOS PÚBLICOS POLA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DA FUNDACIÓN MUNICIPAL TERREO"

Artigo 4. Tarifas

Para os efectos de determinar os prezos aplicables aos produtos xerados polas actividades da Fundación municipal TerrEo diferenciaranse os seguintes:

A. EXPLOTACIÓN DE PORCO CELTA

CANTIDADE DE PRODUCTO	PREZO (IVE incluído) (10%)
1 unidade de porco celta sacrificado	3,63 €/KG canal
1 unidade de porco celta vivo	3,00 €/KG animal vivo

B. CULTIVOS HORTÍCOLAS, EXTENSIVOS E FRUTAIS

FABAS:

CANTIDADE DE PRODUCTO (FABAS FRESCAS)	PREZO (IVE incluído) (2%)
0-49 KG	8,16 €/KG
Máis de 50 KG	7,14 €/KG
CANTIDADE DE PRODUCTO (FABAS SECAS)	PREZO (IVE incluído) (2%)
0-49 KG	15,30 €/KG
Máis de 50 KG	12,24 €/KG

R. 3782

SARRIA

Anuncio

MODIFICACIÓN OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2022

Por Resolución de Alcaldía deste Concello de data 20/11/2024, mediante decreto n.º 2024-1970, aprobose a modificación da Oferta de Emprego Público correspondente a a/s praza/s que a continuación se apuntan para o ano 2022, quedando redactada co seguinte teor literal:

A) ACCESO LIBRE

PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA:

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
A	A1	Administración Especial	Técnica	Enxeñeiro/a Industrial	1	Concurso-oposición
A	A2	Administración Especial	Técnica	Arquitecto Técnico	1	Concurso-oposición
C	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Policía Local	3	Oposición
C	C1	Administración Xeral	Administrativa	Administrativo/a	1	Concurso-oposición

C	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Auxiliar administrativo/a	6	Concurso-oposición
C	C2	Administración Especial	Servizos Especiais	Operario Mantemento	1	Concurso-oposición
Total de prazas a ofertar					12	

PERSOAL LABORAL FIXO

GRUPO COTIZACIÓN	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
10	Operarios de medio ambiente	4	Concurso-oposición
10	Axudante matarife	1	Concurso-oposición
10	Operarios Instalacións deportivas	2	Concurso-oposición
10	Operarios de obras	2	Concurso-oposición
Total de prazas a ofertar		9	

B) PROMOCIÓN INTERNA:**PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA:**

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
A	A2	Administración Especial	Servizos Especiais	Inspector / a Policía Local*	1	Concurso-oposición
A	A2	Administración Xeral	Xestión	Técnico de Xestión	1	Concurso-oposición
C	C1	Administración Xeral	Administrativa	Administrativo/a	2	Concurso-oposición
Total de prazas a ofertar					5	

En cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, o artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Contra a presente Resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo ante o Alcalde, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Sarria, 28 de novembro. O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3807

Anuncio

O día 25/11/2024, o Presidente do O.A. Residencia de Maires Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2024-0195, aprobou as **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA O O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME.**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de **5 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA O O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- Rd Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Convenio Colectivo para o persoal da Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme (BOP nº109 do 14/05/2005 e DOGA nº145 do 29/07/2005)

1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir (artigo 15 do ET) con profesionais que desenvolvesen as súas funcións na categoría profesional de auxiliar administrativo.

A persoa que quede en primeiro lugar pasará a ocupar a praza vacante de auxiliar administrativo unha vez se produza a xubilación da súa titular.

2. Funcións da praza:

As funcións serán as determinadas para o posto 01.01.02 da vixente Relación de Postos de Traballo do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

- a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.
- b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo.
- d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarse ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Presidencia do Organismo Autónomo Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, e presentaranse **NO REXISTRO DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME** por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 5 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP. **Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>**

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Relación dos méritos alegados, xunto cos documentos xustificativos dos mesmos.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará unha resolución no prazo de **10 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **2 días hábiles**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Presidencia declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Presidencia en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición.

9.1. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal> en consonancia coas presentes bases.

- Exercicio único:

Este exercicio estará composto por dúas partes:

- Proba tipo test
- Proba práctica

A parte teórica e a parte práctica levaranse a cabo no mesmo día e de xeito sucesivo.

Os aspirantes disporán dun **total de 90 minutos** para a resolución de ambas partes da proba.

A) PROBA TIPO TEST

O exercicio consistirá nunha proba tipo test de 30 preguntas con 3 respostas alternativas, das cales, soamente unha será correcta. A maiores, o tribunal establecerá 3 preguntas de reserva, as cales serán valoradas polo seu orde unicamente no caso de ser anulada algunha das preguntas principais.

A puntuación total da proba será de **30 puntos**, debendo acadar os aspirantes un **mínimo de 15 puntos** para superala. Cada resposta correcta será valorada con 1 punto; cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos; as preguntas en branco non serán valoradas nin restarán puntos.

Haberá, como mínimo, 1 pregunta correspondentes a cada un dos temas incluídos no Anexo II das presentes bases, establecéndose o resto de preguntas para os temas que elixan os membros do tribunal.

B) PROBA PRÁCTICA

O exercicio consistirá na resolución por escrito dun ou varios supostos prácticos a determinar polo tribunal, relacionados directamente coas funcións dun auxiliar administrativo, segundo o temario anexo.

A puntuación máxima da proba práctica será de **30 puntos**, debendo acadarse unha puntuación mínima de **15 puntos** para superala. Os criterios de corrección, así como o material permitido, no seu caso, serán determinados polo tribunal, comunicándose no momento en que se publique a data de realización da proba teórica.

Esta segunda proba soamente será valorada aos aspirantes que superen a parte tipo test, sendo necesario para aprobar globalmente o exercicio obter un **mínimo de 15 puntos en cada unha das partes (test e práctico)**.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: "[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega."

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de "apto/a" ou "non apto/a", quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Terán a cualificación de **non apto as persoas que superen os 40 erros, xa sexan faltas de ortografía ou erros de tradución.**

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou **Celga 3**, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación dos resultados do exercicio da fase de oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes no exercicio da oposición publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal>

Concederase un prazo de **2 días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal>

9.3. Fase de concurso

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.3.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local ou OO.AA. Dependentes da mesa, en prazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 5 puntos.

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

9.3.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de auxiliar administrativo/a: Máximo 4 puntos.

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

9.3.3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera subescala da escala de Administración Xeral: Máximo 1 punto.

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

Os servizos prestados na función pública acreditaranse, **exclusivamente, mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.**

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

Por cursos de formación:

9.3.4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar administrativo (procedemento administrativo, réxime local, contratación, facendas locais, persoal, subvencións, etc...) Máximo 9 puntos:

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

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

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

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

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

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

6. De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a.

9.2.5- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias transversais (informática, ofimática, linguas cooficiais, prevención de riscos, etc) Máximo 1 puntos:

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

O tribunal decidirá se os cursos presentados polas persoas aspirantes están ou non relacionados directamente coas funcións dun/dunha auxiliar administrativo/a ou se se trata ou non de materias transversais que, se ben non corresponden en exclusiva ás funcións dun auxiliar administrativo/a, poden ser de aplicación ás mesmas, en base ao contido do curso.

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

Para a valoración dos cursos será preciso presentar diploma ou certificación onde conste o nome do curso, horas de duración, temario e entidade que impartiu o curso. Se falta algún destes extremos non se poderá valorar a formación.

9.3.3- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

Concederáse un prazo de **2 días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

9.4. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación na primeira parte do exercicio e, de persistir o empate, terase en conta a maior puntuación na segunda parte do exercicio. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados a), b) e c) da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Presidencia para que proceda á resolución de expediente de selección e orde da bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa achegarán no prazo de **3 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> os documentos seguintes:

- Copia auténtica de:
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado o proceso selectivo en orde a súa puntuación e funcionará do seguinte modo.

1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“ As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

- 1. Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.*
- 2. Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo*
- 3. Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario*
- 4. Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.
- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.
- Se a persoa rexeita o chamamento:

a. Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

→ **Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.**

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

→ **Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.**

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

→ **Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data**

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

→ **Por ser coidador/a principal de persoal dependente.**

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

→ **Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.**

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

→ **Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.**

b. Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 - FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 - PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do CARme <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten contratada estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Presidencia no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS DO SOLICITANTE:

NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	

NA SÚA REPRESENTACIÓN

(deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):

NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
-------	-------------------	------------------	---------

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persoa solicitante	<input type="radio"/> Persoa representante
----------------	--	--

<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:
---	---------------------

<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:
	Número, Bloque, Andar, Porta:
	Parroquia / Lugar:
	Localidade / Provincia:
	Código Postal / País:

Teléfono/s de contacto:

TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:

TITULACIÓN:	DATA DA TITULACIÓN:
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: <input type="radio"/> Si Non <input type="radio"/> Non	

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme

SIGNATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

SR. PRESIDENTE DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE 1.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios. Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación

Tema 3.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadramento. A organización. Competencias municipais.

Tema 6.-. As formas de xestión dos servizos públicos locais. Especial referencia á xestión mediante organismo autónomo local.

Tema 7.- Os Estatutos do Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Goberno e Administración.

BLOQUE 2.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 9.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 10.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 11.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 12.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 13.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disentimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 14.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

BLOQUE 3.

Tema 16.- Concepto de documento. Formación do expediente. Rexistro de documentos. Rexistro xeral de entrada e saída de documentos. Concepto de arquivo. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Criterios de ordenación do arquivo.

Tema 17.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 18.- Modalidades de contratación: Os contratos formativos. O contrato de traballo en prácticas. O contrato para a formación e a aprendizaxe. O contrato de duración determinada, a tempo parcial, fixo discontinuo e de substitución. Contrato de traballo por tempo indefinido.

Tema 19.- O salario. Concepto. Natureza xurídica. Estrutura salarial: Salario base e complementos salariais. Compensación e absorción. Liquidación e pago do salario: Tempo, lugar e forma. O Salario Mínimo Interprofesional

Tema 20.- Entidades Xestoras e Servizos Comúns. Normas de afiliación, altas e baixas no sistema. Encadre e inscrición de empresas. Situacións asimiladas ao alta.

Tema 21. A cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desemprego e Formación Profesional.

Sarria, 25 de novembro de 2024.- O alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3808

O SAVIÑO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO PADRÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Por Resolución de Alcadía num. 2024/0414, de data 26 de novembro de 2024, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondentes ao mes de outubro de 2024, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación no BOP de Lugo, ao obxecto de que poida ser consultado polos/as interesados/as nas dependencias de Servicios Sociais do Concello, de xeito que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos conforme ao disposto na normativa tributaria.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se estime oportuno. Todo iso, en virtude do establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

O cobramento dos correspondentes recibos realizarase de conformidade ao establecido no arts. 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por RD 939/2005, do 29 de xullo, art. 22 da ordenanza reguladora municipal do SAF e art. 5 da ordenanza do prezo público pola prestación de dito servizo.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes teñen domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas. Fíxase como período voluntario de cobramento o prazo de dous meses dende o día seguinte a publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

O Saviño, 26 novembro 2024.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3788

TABOADA

Anuncio

Aprobación inicial da modificación da "Ordenanza fiscal reguladora da taxa por recollida de lixo" Exp. G559/2024.

O Pleno do Concello de Taboada, en sesión extraordinaria celebrada o día 27 de novembro de 2024, acordou a aprobación inicial da **modificación da "Ordenanza fiscal reguladora da taxa por recollida de lixo"** e en cumprimento do disposto no artigo 17.2 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días hábiles a contar dende o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcorrido o devandito prazo non se tivesen presentado reclamacións, considerarase aprobado definitivamente dito Acordo.

Taboada, 27 de novembro de 2024.- O Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 3789

TRABADA*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO DO ANO 2025**

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria celebrada o 27 de novembro de 2024 o Orzamento Xeral do Concello para o exercicio económico 2025, en cumprimento co disposto no artigo 169.1 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e disposicións concordantes, exponse ó público na Secretaría deste Concello por un prazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse dende o seguinte ó da publicación do presente edicto no BOP, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O orzamento considerárase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presenta reclamación algunha; en caso contrario, o Pleno disporía dun mes para resolvelas. Unha vez aprobado definitivamente, o orzamento, resumido por capítulos, será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Trabada, 27 de novembro de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije.

R. 3790

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORZAMENTARIA.**

O Pleno do Concello de Trabada, en sesión ordinaria celebrada o día 27 de novembro de 2024, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación orzamentaria na modalidade de transferencia de créditos entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á información pública polo prazo de quince días, contados desde o día seguinte da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas.

Se transcrito ese prazo non se presentan alegacións, considerárase aprobado definitivamente o acordo.

Trabada, 27 de novembro de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije.

R. 3791

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA**

Aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024/0517 de data 21 de novembro de 2024 o Padrón de vados correspondente ó exercicio de 2024, ponse en coñecemento dos contribuíntes incluídos no mesmo que de conformidade co disposto no artigo 99.8 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, dispoñen dun prazo de quince días ,contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín oficial da Provincia, a efecto de exame e reclamacións. De non presentarse reclamacións entenderase definitivamente aprobado.

Contra as liquidacións comprendidas nas listaxes de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso administrativo, perante a alcaldía nun prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública.

O presente anuncio de aprobación do padrón ten o carácter de notificación colectiva ó abeiro do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro.

De conformidade co previsto nos arts. 12 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 62.3 da Lei Xeral Tributaria fíxase como periodo voluntario de cobro dende o día 01/12/2024 ata 01/02/2025, ámbolos dous inclusive.

Trabada, 22 de novembro de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije.

R. 3792

*Anuncio***INFORMACION PÚBLICA DO PADRÓN DE AUGA DO 4º BIMESTRE DE 2024**

Por Resolución da Alcaldía núm. 2024-0515 do 21 de novembro de 2024, resólvese a aprobación da Taxa polo abastecemento domiciliario de auga correspondente ao 4º bimestre de 2024, expoñéndose ao público polo prazo de 15 días hábiles, contados dende o día seguinte á publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

De conformidade co artigo 102.3 la Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria esta publicación ten o carácter de notificación colectiva, podendo as persoas interesadas examinar o expediente e presentar os seguintes recursos:

- O recurso de reposición no prazo de 1 mes dende a publicación do presente anuncio, perante a Alcaldía, que será resolto no prazo máximo de 1 mes, transcurrido o cal entenderase desestimado.
- Contra a resolución do recurso de reposición, poderase interpor o recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezan na Lei reguladora da referida xurisdición.
- A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de 1 mes.

Os recibos serán cargados nas contas bancarias respectivas, fixando como período de cobro voluntario do 25 de novembro de 2024 ata ó 24 de enero de 2025.

Finalizado o exercicio procederase ao seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, xeral tributaria a través do Servizo Provincial de Recadación da Excma. Deputación Provincial de Lugo.

No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda.

Trabada, 22 de novembro de 2024.- Sr. Alcalde, Don Rubén García Freije.

R. 3793

VIVEIRO*Anuncio*

Dª. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de VIVEIRO, en virtude das atribucións que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 16 de decembro de 2022 Núm. 286, publícase a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 12 de decembro de 2022, polas que se inicia o proceso selectivo para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do mércores, 21 de decembro de 2022, DOG Núm. 241, publícase o anuncio do extracto das convocatorias, bases xerais e bases específicas que regulan os procesos selectivos para o ingreso nas prazas de persoal funcionario de carreira e laboral fixos incluídas na oferta de emprego público do ano 2022, en virtude da taxa adicional de estabilización da convocatoria excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 30 de decembro de 2022 Núm. 298, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6ª e 8ª da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do martes, 03 de xaneiro de 2023, DOG Núm. 2, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6ª e 8ª da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Boletín Oficial do Estado do martes, 24 de xaneiro de 2023, Núm. 20, publicase convocatoria para prover varias prazas, establecendo o prazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación, entre as que se atopa unha praza de **“TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, DIRECTOR DO DEPARTAMENTO”**.

Vistas as bases xerais, xunto coas bases específicas e anexo que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, en relación co proceso selectivo para a cobertura de unha praza de **“TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, DIRECTOR DO DEPARTAMENTO”** funcionario de carreira.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do martes, 22 de outubro de 2024 Núm. 244, publícase a Resolución de Alcaldía aceptando a proposta do tribunal , que di:“(…) **RESOLVE**

PRIMEIRO.- Aceptar a proposta do Tribunal, declarando a relación definitiva de aprobados en base a Acta de 20 de marzo de 2024 e 08 de maio de 2024, segundo o disposto nos puntos segundo e terceiro da presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a proposta do Tribunal a favor de D. Javier Balseiro Fernández, como **aspirante seleccionado**, para ocupar en propiedade a praza vacante correspondente ao posto da RPT **“TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, DIRECTOR DEPARTAMENTO”** (BS1.0/107) na Escala Administración Xeral, Subescala de Técnica.

Vista a base xeral 16 e 17, que sinala **“(…)16. RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

A Alcadesa-Presidenta do Concello de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas seleccionadas, en virtude da proposta do Tribunal, e así mesmo, acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria presentando a documentación referida no punto 15.1 das bases xerais, procederase a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

16.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía de nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo das persoas seleccionadas, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, taboleiro de edictos e páxina web.

16.3. Remate do proceso selectivo.

A resolución destes procesos selectivos finalizarán antes do 31 de decembro de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Prazo.

A toma de posesión ou formalización do contrato das persoas incluídas na Resolución de Alcaldía de nomeamento para cubrir as prazas convocadas, efectuarese no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no BOP de dita Resolución, se non implica cambio de residencia, ou un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

17.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1. c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizos das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato...”

Visto que consta no expediente a existencia de consignación orzamentaria e informe de fiscalización previa.

Tendo en conta que o aspirante seleccionado presentou a documentación en tempo e forma que se requeria no punto 15 das bases xerais.

De conformidade co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e o artigo 24 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do

Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado,

RESOLVO

PRIMEIRO.-Nomear a D. Javier Balseiro Fernández, como funcionario de carreira para ocupar en propiedade a praza vacante correspondente ao posto da RPT “**TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, DIRECTOR DEPARTAMENTO**” (BS1.0/107) na Escala Administración Xeral, Subescala Técnica do Concello de Viveiro.

O prazo de toma de posesión da praza e do posto será de 15 días naturais a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia. No caso de persoal funcionario interino e eventual, a toma de posesión producirase ao día seguinte ao nomeamento; de conformidade co disposto no artigo 114.12 en consonancia coa Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto-Lei 6/2023, de 19 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia en materia de servizo público de xustiza, función pública, réxime local e mecenazgo.

SEGUNDO.- Publicar a presente Resolución no Boletín Oficial da provincia de Lugo (BOP), así como no taboleiro de edictos dixital do Concello.

TERCEIRO.- Notificar a presente Resolución ao interesado, e dar traslado ao departamento de persoal para o seu coñecemento, ao departamento de nóminas, ao departamento de intervención e Tesourería.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 27 de novembro de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García. Ante min, A Secretaria Xeral, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, Dª María Luz Balsa Rábade.

R. 3809

Anuncio

Dª. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de VIVEIRO, en virtude das atribucións que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 16 de decembro de 2022 Núm. 286, publícase a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 12 de decembro de 2022, polas que se inicia o proceso selectivo para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 – Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do mércores, 21 de decembro de 2022, DOG Núm. 241, publícase o anuncio do extracto das convocatorias, bases xerais e bases específicas que regulan os procesos selectivos para o ingreso nas prazas de persoal funcionario de carreira e laboral fixos incluídas na oferta de emprego público do ano 2022, en virtude da taxa adicional de estabilización da convocatoria excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 30 de decembro de 2022 Núm. 298, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6ª e 8ª da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do martes, 03 de xaneiro de 2023, DOG Núm. 2, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6ª e 8ª da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Boletín Oficial do Estado do martes, 24 de xaneiro de 2023, Núm. 20, publícase convocatoria para prover varias prazas, establecendo o prazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación, entre as que se atopa unha praza de “**OFICIAL/A DE MANTENIMENTO DA PISCINA (TEMPO PARCIAL)**” .

Vistas as bases xerais, xunto coas bases específicas e anexo que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de

Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6ª e 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, en relación co proceso selectivo para a cobertura de unha praza de **“OFICIAL/A DE MANTEMENTO DA PISCINA (TEMPO PARCIAL)”** persoal laboral fixo.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do 29 de outubro de 2024 Núm. 250, publícase a Resolución de Alcaldía aceptando a proposta do tribunal , que di:“(…) **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Aceptar a proposta do Tribunal, declarando a relación definitiva de aprobados en base a Acta das reunións do 28 de novembro de 2023 e do 11 de xullo de 2024, segundo o disposto nos puntos segundo e terceiro da presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a proposta do Tribunal a favor de **D. OSCAR LIZ OROSA**, como **aspirante seleccionado**, para ocupar en propiedade a praza vacante correspondente ao posto da RPT **“OFICIAL/A MANTEMENTO PISCINA (TEMPO PARCIAL)”** (EC3.1/085) na Escala Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais...”

Vista a base xeral 16 e 17, que sinala **“(…)16. RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

A Alcadesa-Presidenta do Concello de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas seleccionadas, en virtude da proposta do Tribunal, e así mesmo, acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria presentando a documentación referida no punto 15.1 das bases xerais, procederase a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

16.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía de nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo das persoas seleccionadas, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, taboleiro de edictos e páxina web.

16.3. Remate do proceso selectivo.

A resolución destes procesos selectivos finalizarán antes do 31 de decembro de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Prazo.

A toma de posesión ou formalización do contrato das persoas incluídas na Resolución de Alcaldía de nomeamento para cubrir as prazas convocadas, efectuarase no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no BOP de dita Resolución, se non implica cambio de residencia, ou un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

17.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1. c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizos das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato...”

Visto que en data 25 de novembro de 2024 saíu publicada no BOP de Lugo resolución de aceptación da renuncia presentada por D. Oscar Liz Orosa, como seguinte aspirante con maior puntuación, como aspirante seleccionado para ocupar en propiedade a praza vacante correspondente ao posto da RPT **“OFICIAL/A MANTEMENTO PISCINA (TEMPO PARCIAL)”** (EC3.1/085).

Visto que consta no expediente a existencia de consignación orzamentaria e informe de fiscalización previa.

Tendo en conta que o aspirante seleccionado presentou a documentación en tempo e forma que se requeria no punto 15 das bases xerais.

De conformidade co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e o artigo 24 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

RESOLVO

PRIMEIRO.-Nomear a D. Jose Luis Pérez Vázquez, como persoal laboral fixo para ocupar en propiedade a praza vacante correspondente ao posto da RPT “**OFICIAL/A MANTEMENTO PISCINA (TEMPO PARCIAL)**” (EC3.1/085) na Escala Administración Especial, Subescala de Servizos Especiais do Concello de Viveiro. O contrato a formalizar será como persoal indefinido a xornada parcial, código 200. As retribucións a percibir serán as establecidas para o posto de traballo na RPT.

O prazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia, de conformidade co disposto na base xeral 17.1.

SEGUNDO.- Publicar a presente Resolución no Boletín Oficial da provincia de Lugo (BOP), así como no taboleiro de edictos dixital do Concello.

TERCEIRO.- Notificar a presente Resolución ao interesado, e dar traslado ao departamento de persoal para o seu coñecemento, ao departamento de nóminas, ao departamento de intervención e Tesourería.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 27 de novembro de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García. Ante min, O Secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 3810

Anuncio

D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de VIVEIRO, en virtude das atribucións que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 16 de decembro de 2022 Núm. 286, publícase a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 12 de decembro de 2022, polas que se inicia o proceso selectivo para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6^a e 8^a da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do mércores, 21 de decembro de 2022, DOG Núm. 241, publícase o anuncio do extracto das convocatorias, bases xerais e bases específicas que regulan os procesos selectivos para o ingreso nas prazas de persoal funcionario de carreira e laboral fixos incluídas na oferta de emprego público do ano 2022, en virtude da taxa adicional de estabilización da convocatoria excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 30 de decembro de 2022 Núm. 298, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6^a e 8^a da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do martes, 03 de xaneiro de 2023, DOG Núm. 2, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6^a e 8^a da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Boletín Oficial do Estado do martes, 24 de xaneiro de 2023, Núm. 20, publícase convocatoria para prover varias prazas, establecendo o prazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación, entre as que se atopan quince prazas de “**ADMINISTRATIVO/A**”.

Vistas as bases xerais, xunto coas bases específicas e anexo que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6^a e 8^a da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, en relación co proceso selectivo para a cobertura de quince prazas de “**ADMINISTRATIVO/A**”. funcionario de carreira.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do martes, 29 de outubro de 2024 Núm. 250, publícase a Resolución de Alcaldía aceptando a proposta do tribunal , que di:“(…) **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- *Aceptar a proposta do Tribunal, declarando a relación definitiva de aprobados en base as Actas das reunións de 13 de decembro de 2023 e do 18 de setembro de 2024, segundo o disposto nos puntos segundo e terceiro da presente resolución.*

SEGUNDO.- *Aceptar a proposta do Tribunal a favor de DNA. CARMEN ANTONIA FERNÁNDEZ GIZ, DNA. MARÍA DEL CARMEN RIVEIRA MARTÍNEZ, D. CARLOS RAMÓN MÉNDEZ FERNÁNDEZ, DNA. MARÍA DEL CARMEN BARRO COCIÑA, DNA. ANGELA LÓPEZ FERNÁNDEZ, DNA. NATALIA MIRÓN DOMÍNGUEZ, D. FRANCISCO VICENTE TIMIRAO GOAS, DNA. MARÍA JESUS VALE MARTÍNEZ, DNA. MARÍA DEL MAR VARELA LEAL, DNA. AMALIA HORTENSIA ÁLVAREZ LAGE, DNA. MARÍA JOSE MÉNDEZ RIVERA, DNA. MARÍA LOURDES CABADO GÓMEZ, DNA. MARÍA DEL CARMEN OROL CASTRO, DNA. MARÍA AMPARO CATALÁN ALCOVER E D. LUIS PERNAS LAGE, como aspirantes seleccionados, para ocupar en propiedade quince prazas vacantes “ADMINISTRATIVO/A” na Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa...”*

Vista a base xeral 16 e 17, que sinala “(...) **16. RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

A Alcaldesa-Presidenta do Concello de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas seleccionadas, en virtude da proposta do Tribunal, e así mesmo, acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria presentando a documentación referida no punto 15.1 das bases xerais, procederase a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

16.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía de nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo das persoas seleccionadas, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, taboleiro de edictos e páxina web.

16.3. Remate do proceso selectivo.

A resolución destes procesos selectivos finalizarán antes do 31 de decembro de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.

17.1. Prazo.

A toma de posesión ou formalización do contrato das persoas incluídas na Resolución de Alcaldía de nomeamento para cubrir as prazas convocadas, efectuarese no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no BOP de dita Resolución, se non implica cambio de residencia, ou un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

17.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1. c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato...”

Visto que en data 09 de novembro de 2024 saíu publicada no BOP de Lugo resolución de aceptación da renuncia presentada por D. Luis Pernas Lage, como aspirante seleccionado para ocupar en propiedade unha das prazas vacantes “ADMINISTRATIVO/A”.

Visto que en data 21 de novembro de 2024 saíu publicada no BOP de Lugo resolución de aceptación da renuncia presentada por D^a. María Amparo Catalán Alcover, como aspirante seleccionada para ocupar en propiedade unha das prazas vacantes “ADMINISTRATIVO/A”.

Visto que en data 21 de novembro de 2024 saíu publicada no BOP de Lugo resolución de aceptación da renuncia presentada por D^a María Antonia Prieto González, como seguinte aspirante con maior puntuación para ocupar en propiedade unha das prazas vacantes “ADMINISTRATIVO/A, así como a exclusión do proceso selectivo á aspirante D^a Carmen Antonia Fernández Giz, ao constatarse nesta fase do procedemento que carece dos requisitos esixidos para o seu nomeamento.

Visto que consta no expediente a existencia de consignación orzamentaria e informe de fiscalización previa.

Tendo en conta que 14 dos 15 aspirantes seleccionados presentaron a documentación en tempo e forma que se requería no punto 15 das bases xerais.

Tendo en conta que, ao respecto dunha das aspirantes seleccionadas para ser nomeada, ditouse Resolución da Alcaldía en data 27 de novembro, acordando suspender o prazo de presentación da documentación establecida na base xeral 15.1, por concorrencia de causa de forza maior, ao respecto da aspirante D^a. María Alonso Novo, quedando en consecuencia suspendido o prazo para o seu nomeamento e posterior toma de posesión en tanto concorra a causa de suspensión. Comprobada a concorrencia da causa de suspensión dende o inicio do prazo de presentación da documentación, este prazo reiniciarase na súa totalidade no momento no que deixe de concorrer a causa que motivou a suspensión, comezando nese momento o cómputo do prazo de 20 días hábiles previsto na base xeral 15.1.

De conformidade co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e o artigo 24 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

RESOLVO

PRIMEIRO.- Finalizar o procedemento selectivo acordando nomear a **Dna. María Del Carmen Riveira Martínez, D. Carlos Ramón Méndez Fernández, Dna. María Del Carmen Barro Cociña, Dna. Angela López Fernández, Dna. Natalia Mirón Domínguez, D. Francisco Vicente Timiraos Goas, Dna. María Jesus Vale Martínez, Dna. María Del Mar Varela Leal, Dna. Amalia Hortensia Álvarez Lage, Dna. María Jose Méndez Rivera, Dna. María Lourdes Cabado Gómez, Dna. María Del Carmen Orol Castro, Dna. Natalia Yáñez del Río e Dna. Elisa García Liz**, como funcionarios de carreira para ocupar en propiedade catorce das prazas vacantes "ADMINISTRATIVO/A" na Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa do Concello de Viveiro.

SEGUNDO.- O nomeamento referente á outra praza vacante, ata acadar as quince prazas convocadas, deberá realizarse unha vez reiniciado o prazo suspendido de presentación da documentación establecida na base xeral 15.1 por concorrencia de causa de forza maior, ao respecto da aspirante D^a. María Alonso Novo e presentada pola aspirante seleccionada a totalidade da documentación prevista na referida base. En caso de que unha vez reanudado o prazo non se presente a referida documentación, deberá seguirse a tramitación establecida na base xeral 15.4, ao respecto desa praza vacante.

TERCEIRO.- O prazo de toma de posesión será de 15 días naturais a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia. No caso de persoal funcionario interino e eventual, a toma de posesión producirase ao día seguinte ao nomeamento; de conformidade co disposto no artigo 114.12 en consonancia coa Disposición Transitoria 4^a do Real Decreto-lei 6/2023, do 19 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a execución do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia en materia de servizo público de xusticia, función pública, réximen local e mecenazgo.

En atención ás características do presente proceso selectivo, e resultando que neste proceso se convocaron quince prazas vacantes "ADMINISTRATIVO/A" coa correspondencia de postos de traballo da RPT establecida na convocatoria (SX1.0/003, SX1.2/008, SX1.0/009, SX2-/012, SX2-/013, SX3-/017, SX3-/018, SX3-/019, SX4-/021, SX5.3/028, SX6.5/038, SX6.6/039, SX6.8/042, BS1.2/117, BS1.2/118) -con base na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia e Convenio Colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello de Viveiro, en consonancia coa demais normativa en materia de emprego público de aplicación á Administración Local- as persoas propostas para o seu nomeamento como persoal funcionario de carreira no correspondente proceso selectivo obterán destino provisional tomando posesión como destino provisional no posto que, no seu caso se atopan desempeñando. As persoas propostas que non se atopan desempeñando ningún posto de traballo dos correspondentes ás prazas convocadas de "ADMINISTRATIVO/A" ás que accederon obterán destino provisional, tomando posesión como destino provisional, entre os postos restantes, atendendo á orde de prelación resultante do proceso, aplicando en caso de empate os criterios de desempate previstos nas bases xerais.

CUARTO.- Publicar a presente Resolución no Boletín Oficial da provincia de Lugo (BOP), así como no taboleiro de edictos dixital do Concello.

QUINTO.- Notificar a presente Resolución ás interesadas, e dar traslado ao departamento de persoal para o seu coñecemento, ao departamento de nóminas, ao departamento de intervención e Tesourería.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 28 de novembro de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García. Ante min, O Secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 3811

Anuncio

D^a. MARIA LOUREIRO GARCÍA, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de VIVEIRO, en virtude das atribucións que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 16 de decembro de 2022 Núm. 286, publícase a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 12 de decembro de 2022, polas que se inicia o proceso selectivo para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6^a e 8^a da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do mércores, 21 de decembro de 2022, DOG Núm. 241, publícase o anuncio do extracto das convocatorias, bases xerais e bases específicas que regulan os procesos selectivos para o ingreso nas prazas de persoal funcionario de carreira e laboral fixos incluídas na oferta de emprego público do ano 2022, en virtude da taxa adicional de estabilización da convocatoria excepcional prevista nas disposicións adicionais sexta e oitava da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do venres, 30 de decembro de 2022 Núm. 298, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6^a e 8^a da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Diario Oficial de Galicia do martes, 03 de xaneiro de 2023, DOG Núm. 2, publícase o anuncio da Resolución de corrección de erros nas bases xerais e específicas que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na oferta de emprego público do ano 2022- taxa adicional de estabilización de emprego temporal (disposición adicional 6^a e 8^a da lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, ditada pola Alcaldía en data 21 de decembro de 2022.

Resultando que no Boletín Oficial do Estado do martes, 24 de xaneiro de 2023, Núm. 20, publícase convocatoria para prover varias prazas, establecendo o prazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar dende o seguinte ao da publicación, entre as que se atopa unha praza de **"TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DA OMT"** ,

Vistas as bases xerais, xunto coas bases específicas e anexo que regulan os procesos selectivos excepcionais que se convocan para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello de Viveiro, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2022 - Taxa adicional de estabilización de emprego temporal (Disposición Adicional 6^a e 8^a da Lei 20/2021, do 28 de decembro), cota xeral, sistema concurso, acceso libre, en relación co proceso selectivo para a cobertura de unha praza de **"TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DA OMT"** persoal laboral fixo.

Resultando que no Boletín Oficial da Provincia de Lugo do martes, 29 de outubro de 2024 Núm. 250, publícase a Resolución de Alcaldía aceptando a proposta do tribunal , que di:“(…) **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Aceptar a proposta do Tribunal, declarando a relación definitiva de aprobados en base a Acta da reunión de 18 de abril de 2023, segundo o disposto nos puntos segundo e terceiro da presente resolución.

SEGUNDO.- Aceptar a proposta do Tribunal a favor de Dna. María Jesús San Isidro Rego, como **aspirante seleccionado**, para ocupar en propiedade a praza vacante correspondente ao posto da RPT **"TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DA OMT"** (PE1.1/103) na Escala Administración Especial, Subescala Técnica, como persoal laboral fixo.

Vista a base xeral 16 e 17, que sinala **"(…)16. RESOLUCIÓN DO PROCEDIMENTO SELECTIVO.**

16.1 Órgano competente.

A Alcaldesa-Presidenta do Concello de Viveiro, mediante Resolución de Alcaldía para resolver definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas seleccionadas, en virtude da proposta do Tribunal, e así mesmo, acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria presentando a documentación referida no punto 15.1 das bases xerais, procederase a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento como persoal funcionario de carreira na escala, subescala, clase e categoría que corresponda ou a contratación como persoal laboral fixo.

16.2. Publicación.

A Resolución de Alcaldía de nomeamento como persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo das persoas seleccionadas, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, taboleiro de edictos e páxina web.

16.3. Remate do proceso selectivo.

A resolución destes procesos selectivos finalizarán antes do 31 de decembro de 2024.

17. TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN.**17.1. Prazo.**

A toma de posesión ou formalización do contrato das persoas incluídas na Resolución de Alcaldía de nomeamento para cubrir as prazas convocadas, efectuarese no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no BOP de dita Resolución, se non implica cambio de residencia, ou un (1) mes se comporta cambio de residencia.

17.2. Falta de toma de posesión.

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

17.3. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1. c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da Constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto de toma de posesión ou da formalización do contrato..."

Visto que consta no expediente a existencia de consignación orzamentaria e informe de fiscalización previa.

Tendo en conta que a aspirante seleccionada presentou a documentación en tempo e forma que se requeria no punto 15 das bases xerais.

De conformidade co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e o artigo 24 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

RESOLVO

PRIMEIRO.-Nomear a Dna. María Jesús San Isidro Rego, como persoal laboral fixo para ocupar en propiedade a praza vacante correspondente ao posto da RPT "TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DA OMT" (PE1.1/103) na Escala Administración Especial, Subescala Técnica do Concello de Viveiro. O contrato a formalizar será como persoal indefinido a xornada completa, código 100. As retribucións a percibir serán as establecidas para cada posto de traballo na RPT en consonancia co disposto na normativa vixente.

O prazo de formalización de contrato será de 3 días hábiles a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un mes cando supoña cambio de localidade de residencia, de conformidade co disposto na base xeral 17.1.

SEGUNDO.- Publicar a presente Resolución no Boletín Oficial da provincia de Lugo (BOP), así como no taboleiro de edictos dixital do Concello.

TERCEIRO.- Notificar a presente Resolución á interesada, e dar traslado ao departamento de persoal para o seu coñecemento, ao departamento de nóminas, ao departamento de intervención e Tesourería.

Mándoo e asínoo en Viveiro, 28 de novembro de 2024.- A Alcaldesa, María Loureiro García. Ante min, A Secretaria Xeral, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, Dª María Luz Balsa Rábade.

R. 3812

MINISTERIO DE FACENDA**BASE DE DATOD NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – GUITIRIZ***Anuncio*

AYUDAS ARI O BURIZ E OS VILARES (1ª FASE) 2ª PRORROGA E NOVO PRAZO SOLICITUDE

BDNS (Identif.): 620100

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

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/620100>)

Vista a renuncia dun solicitante á subvención concedida para a rehabilitación da vivenda, modifícase o artigo 17 das bases da convocatoria publicadas no BOP de Lugo nº 085, do 13/04/2022, e modificadas mediante publicación no BOP de Lugo nº 026 do 31/01/2024, aprobando a prórroga da vixencia das mesmas ate o 1 de decembro de 2025, e acordando a apertura dun novo prazo de 10 días naturais para a presentación de solicitudes de acordo co artigo 11, parágrafo 2 das Bases Reguladoras do procedemento.

Guitiriz, 27 de novembro de 2024.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3794
