



CONCELLOS

CASTROVERDE

APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DAS CESIÓNS E USO DOS LOCAIS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE CASTROVERDE. Exte 256/2024.

O pleno do Concello de Castroverde en sesión ordinaria de data 26.09.2024 aprobou inicialmente a "Ordenanza municipal reguladora das cesións e uso dos locais municipais do concello de Castroverde", ordenándose a súa publicación segundo o disposto no artigo 49 da lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de réxime local aos efectos de presentación de reclamacións e suxerencias.

Téndose publicado o dito acordo no Boletín Oficial da Provincia núm 243 do 21 de outubro, presentáronse emendas ao mesmo sendo resoltas e aprobada definitivamente a Ordenanza na sesión ordinaria do Pleno da Corporación celebrada o 30 de xaneiro de 2025, cuxa parte dispositiva é do seguinte teor literal:

PRIMEIRO. *Incluír a modificación formulada polo grupo socialista.*

SEGUNDO *Aprobar definitivamente a Ordenanza reguladora da cesión e uso dos locais municipais, que obra no expediente, unha vez incorporadas á mesma as modificacións derivadas das emendas presentadas.*

TERCEIRO. *Publicar o acordo de aprobación definitiva da Ordenanza Municipal, xunto co texto íntegro da mesma, para xeral coñecemento no taboleiro de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia, tal e como dispón o artigo 70.2 de 2 de abril reguladora de bases de réxime local.*

TERCEIRO. *Comunicar o presente acordo e o texto da Ordenanza municipal á Administración Xeral do Estado e Xunta de Galicia dentro do prazo de seis días seguintes á súa aprobación, en cumprimento do disposto no artigo 196.3 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado po RD 2568/1986, de 28 de novembro, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia unha vez transcorridos quince días hábiles a partir da recepción da comunicación do acordo polas Administración do Estado e da Comunidade Autónoma de Galicia, de conformidade co artigo 65.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril.*

En cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985 citada, e transcorrido o prazo do artigo 65.2 da citada lei, esta ordenanza entra en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Así mesmo, o texto íntegro definitivo atópase publicado no portal de transparencia municipal, no seguinte enlace:<https://concellocastroverde.sedelectronica.es/transparency/1660a50f-64d1-48ec-90fc-9718f5832ca9/>, de conformidade co disposto nos artigo 7 c da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información e bo goberno.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben poderase interpoñer recurso contencioso administrativo ante a Sala do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido no artigo 46 en relación co artigo 10.1.b) da Lei 29/1998, do 13 de xuño, da xurisdición contenciosa administrativa.

O texto íntegro da Ordenanza Municipal aprobada con carácter definitivo é o seguinte:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DAS CESIÓNS E USO DOS LOCAIS MUNICIPAIS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Xestionar o patrimonio das entidades locais baixo os principios de eficiencia e rendibilidade é unha responsabilidade incluída na lexislación do patrimonio das entidades locais.

É tarefa dos Concellos, como Administración Pública máis próxima á comunidade, poñer á súa disposición os medios e bens da súa pertenza para, de forma coordinada, contribuír á creación dun tecido social cuxos fins busquen o desenvolvemento da cidadanía nos seus aspectos solidarios, sociais, culturais, deportivos ou de calquera outra natureza de interese xeral.

Polos mencionados motivos, o Concello de Castroverde ven cedendo o uso de locais de titularidade municipal tanto a colectivos sen ánimo de lucro como a persoas físicas e xurídicas para a realización de actuacións encamiñadas ao desenvolvemento das súas funcións e á consecución dos seus obxectivos e desenvolvemento de actividades de interese social.

Non obstante, a falta de regulación no uso destes locais pode ocasionar algúns problemas de organización, polo que é necesaria a elaboración e aprobación dunha ordenanza que regule o uso dos locais municipais.

Esta norma ten, polo tanto, unha dobre finalidade. En primeiro lugar, regular o procedemento para que o acceso ao uso dos locais municipais se produza en igualdade de condicións, primando o maior beneficio que a sociedade pode reportar o destino que se lles asignou; e, en segundo lugar, regular o uso e funcionamento dos ditos locais.

Para establecer esta regulación apróbase esta ordenanza, en aplicación da potestade regulamentaria e de autoorganización recoñecida ás Entidades Locais no artigo 4.1.a) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

TÍTULO 1. DISPOSICIÓNS XERAIS

ARTIGO 1. OBXECTO

O obxecto desta ordenanza é a regulación do procedemento necesario para a cesión de uso dos locais municipais de titularidade deste Concello, así como a regulación do uso que os cesionarios deban facer destes. Quedan excluídas desta ordenanza a cesión de uso de locais a favor doutras Administracións Públicas e das súas entidades ou organismos dependentes.

ARTIGO 2. OBXECTIVOS DA CESIÓN

As cesións e usos regulados nesta ordenanza deberán estar encamiñados a acadar os seguintes obxectivos:

-Promover o uso compartido de lugares comunitarios e de encontro entre os veciños, asociacións, colectivos e outros elementos que conforman a vida do municipio de Castroverde.

-Facilitar a posta en marcha de programas e actividades de carácter cultural, divulgativo, formativo, educativo e recreativo que organicen diferentes asociacións, veciños, colectivos...

-Optimizar os recursos municipais dispoñibles para estas cesións

ARTIGO 3. BENEFICIARIOS

Esta cesión poderá realizarse a favor de persoas físicas ou xurídicas, a favor de clubs, asociacións e/ou agrupacións, que precisen dun local para actividades que teñan que ver coa vida do municipio

As entidades con ánimo de lucro poderán alugar os locais aboando o estipulado nas ordenanzas fiscais.

Considérase que unha asociación non ten ánimo de lucro cando figura así nos seus estatutos e non desenvolva actividade económica algunha ou, se o fai, o froito desa actividade se destina única e exclusivamente ao cumprimento dos fins de interese xeral establecidos nos seus estatutos, sen repartición de beneficios directos entre os seus asociados ou terceiros.

ARTICULO 4. ACTIVIDADES PERMITIDAS

A cesión de uso de locais terá como principal finalidade o desenvolvemento de actividades de carácter cultural, artístico, educativo, sociocultural e recreativo e entenderase como tales as seguintes:

- Espectáculos teatrais ou de danza.

- Concertos, audicións.

- Proxeccións audiovisuais

- Cursos, obradoiros, seminarios.

- Charlas, conferencias.

- Reunións.

- Exposicións.

- Presentacións

- Actos políticos.

- Ensaio

ARTIGO 5. ACTIVIDADES CON FINES COMERCIAIS E/OU DE LUCRO.

Unicamente pódense realizar actividades con fins comerciais ou de lucro se son con carácter puntual ou temporal e se acredite a finalidade cultural, social, deportiva, lúdica, de ocio e entretemento, para o que se destinan os espazos municipais.

ARTIGO 6. TIPOS DE CESIÓN

As cesións que este Concello poida realizar dos locais poden ser de varios tipos:

- **Cesións con carácter puntual:** para un único uso de carácter específico como poden ser reunións, charlas, conferencias e día ou días concretos que non superen tres días nun período dun mes.
- **Cesións con carácter temporal:** uso dun local municipal realizado con carácter temporal por tempo acordado entre as partes por períodos iguais ou inferior a un ano.
- **Conveniadas:** Cando por razóns diversas, entre outras, a singularidade do edificio, a antigüidade das actividades levadas a cabo nel, o vínculo entre a asociación, a actividade e o edificio, o arraigo do inmovible entre os veciños, poderá regularse a cesión do seu uso entre o concello e o grupo ou asociación en cuestión. Nestes casos a vixencia máxima da cesión será de catro anos.

ARTIGO 7. CARÁCTER DAS CESIÓNS

7.1. Sen prexuízo do establecido pola ordenanza fiscal vixente no momento da cesión, as cesións que teñan como finalidade o desenvolvemento das seguintes actividades serán gratuítos e con carácter precario:

7.1.1) As organizadas polo Concello de Castroverde ou en colaboración con el.

7.1.2) As organizadas por particulares ou entidades culturais, educativas, deportivas, sociais ou recreativas, sempre que as actividades que se vaian realizar non supoñan cobrar cantidade algunha polos actos organizados, salvo nos casos en que se trate dunha asociación sen ánimo de lucro e xustifique, mediante a presentación de documentación fehaciente, que o destino dos beneficios obtidos están dirixidos a sufragar os gastos necesarios para realizar a actividade propia da asociación. O carácter sen ánimo de lucro deberá ser recoñecido expresamente polo Concello de Castroverde en cada ocasión que se produza.

7.1.3) As que o Concello determine a cambio de contraprestacións culturais e deportivas dos colectivos artísticos, sociais ou deportivos

7.1.4) As actividades nas que non hai entrada nin cota de inscrición e a finalidade non é de venda.

7.1.5) Cando a solicitude da persoa interesada, a actividade que xustifique a cesión de espazos sexa de interese social ou de utilidade pública, a Alcaldía poderá eximir do pagamento establecido.

7.2 Sen prexuízo tamén do establecido pola ordenanza fiscal vixente no momento da cesión, serán a título oneroso, é dicir, con contraprestación económica ou social:

A cesión de locais a clubs e asociacións ou persoas físicas ou xurídicas para a realización de actividades nas que se cobre a inscrición e/ou cotas aos asistentes ou participantes, e/ou se obteñan beneficios. Cobrarase unha taxa para cubrir os gastos de electricidade, calefacción e limpeza ocasionados no local.

ARTIGO 8. ÓRGANOS DE DECISIÓN

As actuacións relativas á concesión de autorizacións e demais consideracións relativas ao uso dos locais serán xestionadas pola Concellaría de Cultura e serán resoltas pola Alcaldía ou Concelleiro/a en quen delegue, agás cando se trate de materias da competencia do pleno.

ARTIGO 9. CRITERIOS DE CESIÓN E USO

9.1.-As autorizacións de uso a entidades ou particulares estarán sempre subordinadas á utilización das instalacións para aquelas actividades organizadas ou patrocinadas polo Concello de Castroverde.

9.2.-Á hora de destinar o uso de espazos ás asociacións e colectivos terán prioridade as asociacións e colectivos situados e organizados no termo municipal de Castroverde.

9.3.-Os criterios de cesión e uso de cada un dos espazos onde se ubican os locais obxecto de cesión rexeranse do seguinte xeito:

A asignación de espazos ás solicitudes realizarase en función das necesidades que se presenten, da dispoñibilidade de espazos e do tipo e características da actividade que se vaia realizar.

Así mesmo, no caso de que exista unha demanda de locais maior que os dispoñibles, valoraranse os seguintes aspectos para outorgar a cesión de uso dos mesmos: terán prioridade aqueles grupos cun maior número de membros que sexan veciños censados no municipio, así mesmo, valoraranse e priorizaranse aqueles colectivos que xeren ou participen en eventos e/ou actividades culturais, revertendo dalgún xeito á vila e/ou municipio o seu labor cultural durante o tempo de cesión do local.

TÍTULO 2. CESIÓN CON CARÁCTER PUNTUAL

ARTIGO 10. PROCEDIMENTO E RESOLUCIÓN.

As cesións para **actividades con carácter puntual** deberanse solicitar por escrito no rexistro xeral do Concello. Tras verificar a dispoñibilidade de ditas instalacións, autorizarase mediante o selo e sinatura da concellaría de cultura ou persoa da responsable de área.

No escrito de solicitude faranse constar os seguintes extremos:

- Datos da persoa solicitante
- Duración da cesión
- Lista detallada das actividades a realizar
- Número de ocupantes
- Días e horas de ocupación.

A solicitude deberá presentarse, alomenos, con cinco días de antelación a aquel en que se vaia a desenvolver ou iniciar a actividade de que se trate.

TÍTULO 3. CESIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL OU CONVENIADA.

ARTIGO 11. SOLICITUDE

11.1.- As cesións de locais para actividades **con carácter temporal non programadas anualmente ou por período escolar** deberán solicitar no Rexistro xeral do Concello por un escrito dirixido ao Alcalde e resolveranse pola Alcaldía.

11.2.-As cesións para actividades **con carácter temporal a desenvolver ao longo dun ano, curso escolar ou período dilatado** deberán solicitarse antes do día 30 de setembro de cada ano, cunha planificación completa de actividades e calendario que queiran realizar, para que o Concello poida aprobar a programación xeral de uso dos locais con certa antelación. Esta deberá axustarse aos horarios e calendario xeral de apertura e peche dos centros.

A partir do 30 de setembro, poderanse atender novas necesidades de beneficiarios, podendo o Concello autorizar o cesión despois de satisfacer as necesidades dos solicitantes que teñan presentada a correspondente solicitude antes do 30 setembro.

11.3.- A solicitude formalizarase mediante a presentación da preceptiva instancia no rexistro do Concello.

No escrito de solicitude faranse constar os seguintes extremos:

- Datos da persoa solicitante
- Duración da cesión
- Lista detallada das actividades a realizar
- Número de ocupantes
- Días e horas de ocupación.

Á dita solicitude deberá engadirse unha memoria na que se fagan constar as seguintes consideracións:

- Actividades e finalidades a desenvolver, así como os obxectivos fixados para o ano en curso.
- Ámbito de actuación.
- Horas de uso previstas.
- Medios ou persoal dispoñible para o desenvolvemento da actividade.
- Posibilidade de compatibilizar o uso do local con outras asociacións ou colectivos.
- Calquera outro que se considere oportuno e requirido polo órgano competente

ARTIGO 12. PROCEDEMENTO, RESOLUCIÓN E FORMALIZACIÓN

Unha vez recibida a solicitude, remitirase á Concellaría de Cultura para que emita proposta sobre a mesma. Contido mínimo da proposta de cesión:

- Ben obxecto de cesión
- Forma de cesión do uso (compartida ou exclusiva).
- Período de cesión.
- Participación ou non da Asociación ou colectivo nos gastos de mantemento do local
- Inventario de bens mobles, que tamén son obxecto de cesión de uso.
- Proposta de convenio que recolla o disposto nesta Ordenanza

O Concello valorará todas estas solicitudes e formulará unha proposta de reparto segundo as instalacións dispoñibles, o tempo solicitado e os criterios sinalados no artigo 9.

A resolución corresponderalle á Alcaldía. Transcorrido o prazo de 3 meses desde a formulación da solicitude sen que se notificase o acordo expreso, a solicitude entenderase desestimada por silencio administrativo.

A formalización da cesión de uso e as súas condicións farase constar nunha resolución ou convenio, que será asinado pola Alcaldía e o representante/presidente da entidade asociación, colectivo ou agrupación.

No momento de formalizar o acordo de cesión de uso, a asociación ou agrupación deberá achegar a seguinte documentación:

- Certificado da inscrición legal da asociación.
- Copia dos Estatutos.
- D.N.I. do representante.

ARTIGO 13. PRAZO DE DURACIÓN

Esta cesión terá unha duración como máximo de un ano para as actividades de carácter temporal e de catro anos para as actividades conveniadas, renovable previa solicitude da agrupación ou asociación, comunicando nela a continuidade da actividade.

Pola súa precariedade, o Concello poderá extinguilas en calquera momento, sen indemnización, previo requirimento ao interesado cun mes de antelación.

O incumprimento dalgunha das súas obrigas será causa de rescisión do convenio. Neste caso, con carácter previo á rescisión, o Concello dará audiencia á asociación durante un prazo de 15 días para que argumente o que considere oportuno.

TÍTULO 4. NORMAS XERAIS DE USO E FUNCIONAMENTO

ARTIGO 14. USO COMPARTIDO

Cando as actividades e fins para os que se solicita o local non se desprenda a necesidade de uso exclusivo, o acordo de autorización ou cesión poderá establecer a obriga de uso compartido, fixando para tal efecto as condicións, horarios ou datas.

Os horarios de uso poderán ser modificados potestativamente polo Concello para adaptalos ás necesidades das distintas Asociacións ou Agrupacións nun mesmo local.

ARTIGO 15. MANTEMENTO

As persoas beneficiarias estarán obrigadas á conservación con dilixencia dos locais para uso exclusivo e uso compartido e, en xeral, de todo o inmovible, como tamén, no seu caso, do mobiliario, respondendo dos danos que puideran ocasionar os seus membros e usuarios, por acción ou por omisión, efectuando de xeito inmediato e a seu custe, previa autorización do Concello, as reparacións necesarias. Corresponde á entidade beneficiaria o mantemento e as reparacións dos bens mobles incluídos na cesión

As entidades beneficiarias non poderán realizar ningún tipo de obra ou actuación no espazo cedido para o seu uso exclusivo ou compartido, nin en xeral en todo o inmovible, sen a expresa autorización do órgano competente.

As entidades beneficiarias deberán solicitar autorización para utilizar no local aparellos eléctricos, como calefactores ou similares.

As obras ou actuacións serán en beneficio do inmovible, sen dereito a percibir ningún tipo de indemnización ou compensación económica pola súa execución. Se as obras son realizadas polas entidades beneficiarias sen autorización, a Administración municipal poderá ordenar a reposición do inmovible ao seu estado orixinal, sen dereito a indemnización ou compensación económica. De non facelo, as obras de restitución poderán realizarse subsidiariamente, estando obrigada a entidade a sufragar o custo. Se a restitución fose imposible sen danos no ben, o causante estará obrigado a indemnizar os danos causados.

ARTIGO 16. RESPONSABILIDADE CIVIL

Cada entidade responderá directamente dos danos causados a terceiros nos locais cedidos polos seus socios e usuarios, xa sexa por acción ou omisión, dolo ou negligencia, tendo tamén a condición de terceiro o propio Concello.

ARTIGO 17. OBRIGAS DOS BENEFICIARIOS

Todos os beneficiarios estarán obrigados ao cumprimento das disposicións xerais contidas nesta ordenanza. Tamén estarán obrigadas ao seguinte:

17.1 A respectar as horas de uso establecidas no contrato de cesión ou aqueles outros que lles sexan autorizados.

17.2. A destinar o espazo cedido a fins propios da entidade, realizando o programa de actividades presentado na solicitude, así como o establecido no convenio ou autorizado polo Concello.

- 17.3 A non realizar ningún tipo de publicidade comercial de terceiros no centro salvo autorización municipal
- 17.4 A respectar os locais cedidos e a outras entidades ou asociacións que compartan o centro sen interferir no normal desenvolvemento das súas actividades.
- 17.5 A respectar a finalidade e destino dos locais ou espazos de uso común.
- 17.6 A non causar molestias á veciñanza nin perturbar a tranquilidade da zona durante as horas de uso, adoptando as medidas oportunas establecidas na normativa vixente.
- 17.7 A conservar os locais asignados para o seu uso en óptimas condicións de salubridade e hixiene.
- 17.8 A gardar as chaves do centro e pechalo cando sexa a última entidade en utilizalo, salvo que o convento dispoña outra cousa. Ao mesmo tempo, velarán polo uso correcto do locais cedidos, exercendo a vixilancia e control dos usuarios.
- 17.9 A non ceder a terceiros, total ou parcialmente, sexan ou non membros da asociación, o uso dos locais asignados.
- 17.10 No caso de centros abertos ao público, non impedir a entrada, dentro do horario de funcionamento, a ninguén por razón de raza, sexo, relixión, opinión, orientación sexual ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 17.11 A comunicar ao Concello calquera anomalía, incidente ou problema que puidese xurdir, que deberá realizarse inmediato en caso de urxencia.
- 17.12 O retorno ao Concello, unha vez concluído o acordo de cesión ou autorización, o uso do local obxecto da cesión no seu estado orixinal, salvo o desgaste sufrido polo uso.
- 17.13 A permitir ao Concello en todo momento o exercicio da potestade de vixilancia e inspección en canto á vixilancia do cumprimento do presente regulamento, a normativa vixente e o acordo de cesión ou autorización de uso, facilitando o acceso aos diversos locais e proporcionando a información e a documentación que se requira.
- 17.14 A autorizar o uso ocasional do local por outras organizacións ou asociacións para o desenvolvemento de proxectos específicos ou para o uso compartido dos mesmos, baixo a supervisión dos servizos municipais correspondentes.
- 17.15 A aboar a taxa establecida na “Ordenanza fiscal regulador da taxa pola utilización das instalacións municipais”, no seu caso.
- 17.16 Se a actividade é realizada por menores, sempre haberá un adulto responsable.
- 17.17 No caso de actividades de carácter temporal ou conveniadas, contratar unha póliza de seguro (responsabilidade civil) para todo o tempo que dure a cesión, que cubra estes dos riscos:
- a) RC Locativa, que cubra os danos que a cesionaria cause no local municipal
 - b) RC por danos causados a terceiros como consecuencia da actividade da asociación.
- Nota: A contía mínima a garantir por cada un dos locais cedidos será de 100.000 euros por sinistro.
- 17.18 En caso de producirse algún dano, este será responsabilidade do titular da cesión.
- 17.19 Non gardar material de actividades fóra dos espazos dedicados para cada cesionario, debendo deixarse libres os espazos comúns.
- 17.20 Deberase facer mención á colaboración do Concello de Castroverde na difusión das actividades desenvolvidas nos locais municipais.

ARTIGO 18. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO.

Todas as cesións de uso de locais estarán suxeitas ao cumprimento das seguintes normas:

- 18.1. O dereito de uso do local implica a aceptación das normas que o regulan e o seu incumprimento supón a perda do dito dereito.
- 18.2. O Concello esixirá sempre a existencia dun responsable da actividade que se encargará, segundo cada caso, de: horarios, recollida do local despois da realización da actividade, limpeza, recollida de residuos da actividade, control de luces, billas, etc. Hai que ter en conta que o local debe quedar en condicións axeitadas para o seu uso por outras entidades beneficiarias.
- 18.3 Cada grupo cesionario terá o seu horario de uso do local e deberá aterse ao uso do mesmo nos días e horas que lle correspondan, non podendo acceder ao local nos horarios destinados a outros colectivos.
- 18.4 Todas as actividades que se desenvolvan no local deberán empregar materiais acordes coa actividade e non se poderán alterar os bens mobles e inmobles do local.

18.5 O Concello poderá revogar o uso do local en caso de mal uso, modificación non razoable da actividade para a que se concede, altercados ou malas condutas, incumprimento da normativa e en xeral en todos os casos previstos nesta Ordenanza

18.6 O Concello poderá acceder libremente aos locais cedidos e disporá en todo momento das chaves de acceso aos mesmos.

18.7 O Concello non dirixe nin dá conformidade ás actividades a realizar no local cedido. As asociacións non teñen ningunha relación de dependencia co Concello, que non se fai responsable, directa ou indirectamente, dos danos materiais, persoais ou morais que se poidan producir no interior do local.

18.8 As seguintes actividades están expresamente prohibidas:

18.8.1 Permanencia no local fóra do horario establecido

18.8.2. A realización de calquera actividade que incumpra algunha das normas de seguridade vixentes.

18.8.3 Por razóns de seguridade, realizar calquera actividade que implique o uso/almacenamento de materiais perigosos (produtos inflamables, etc.).

18.8.4 O almacenamento, venda ou consumo de bebidas alcohólicas, excepto para eventos sociais previa autorización municipal.

18.8.5 Colocar nos locais estruturas provisionais ou fixas que impidan o seu uso ou aproveitamento total ou parcial, así como alterar de forma permanente ou temporal a infraestrutura do local.

18.8.6 Consumir sustancias psicotrópicas ou fumar nas instalacións municipais.

18.8.7 Prohíbese a entrada ás persoas que presenten indicios de estar baixo os efectos do alcohol ou outras drogas.

18.8.8 Non se poderá colocar no local ningún tipo de publicidade que fomente o consumo de tabaco, bebidas alcohólicas ou calquera outro tipo de droga.

TÍTULO 5. EXTINCIÓN DAS CONCESIÓN S

ARTIGO 19. CAUSAS DE EXTINCIÓN

Como regra xeral, a resolución que ampara a condición da entidade usuaria extinguirase coa finalización do prazo establecido, sen que sexa necesaria comunicación expresa a tal efecto, debendo quedar desaloxado o local pola entidade beneficiaria para esa data.

Así mesmo, a resolución poderá extinguirse de forma anticipada con respecto ao vencemento do prazo outorgado ao efecto nos supostos seguintes:

- Por mutuo acordo
- Por resolución xudicial
- Por revogación
- Por perda física ou xurídica do ben obxecto da correspondente resolución
- Por renuncia da cesionaria do local municipal
- Por extinción da figura concesionaria. No caso de que unha nova asociación suceda á extinta, a nova poderá solicitar que continúa a cesión do local ao seu favor, resolvendo sobre esta cuestión o concello
- Por abandono do local, non utilización do mesmo ou infrautilización manifesta
- Por incumprimento substancial e esencial das súas obrigas polo cesionario
- Por existencia dun interese público prevalente sobrevido que xustifique que o local cedido se destine a un fin ou uso de servizo público.

A extinción da cesión ou da autorización de uso por calquera das causas citadas non dará dereito a indemnización ou compensación económica á entidade ou entidades afectadas.

Unha vez resolto ou extinguido o acordo de cesión, a entidade afectada deberá desaloxar ou reintegrar ao Concello de Castroverde o local posto a súa disposición no mesmo estado no que foi entregado.

O desaloxo do local deberá producirse no prazo máximo de un mes contado desde o momento en que se produza a notificación do correspondente acordo. Nos supostos de extinción anticipada por causas non imputables directamente á entidade interesada e sempre que as circunstancias o permitan o prazo para que se materialice o desaloxo poderá elevarse a dous meses.

ARTIGO 20. PROCEDIMENTO PARA A RECUPERACIÓN DA PODESIÓN DO LOCAL

Se a causa de extinción é o mutuo acordo, as partes regularán o momento en que a cesión se extinguirá e o local municipal pasará á plena disposición do Concello.

Se hai renuncia do cesionario ao local, o Concello recuperará a plena posesión cando se entreguen as chaves.

Se a causa é a extinción da entidade cesionaria, tramitarase expediente, aos efectos de constatar a efectiva extinción da asociación, con audiencia á interesada se é posible. A plena posesión recuperarase coa resolución que declara a extinción da cesión ou cando se notifique á interesada se é posible.

Se hai abandono do local, non utilización do mesmo ou infrautilización manifesta tramitarase expediente aos efectos de constatar ditas situacións, con audiencia á interesada se é posible. A plena posesión recuperarase coa resolución que declara a extinción da cesión ou cando se notifique á interesada se é posible.

Se a causa é o incumprimento substancia e esencial das obrigas da cesionaria, tramitarase expediente con audiencia á interesada. A posesión recuperarase cando se lle notifique a resolución de extinción da cesión.

Se a causa é a existencia dun interese público prevalente sobrevido, tramitarase expediente ao que se incorporará testemuña do plan ou programa de actuación que xustifique a necesidade de ocupación do local para o fin ou servizo público. Darase en todo caso audiencia á asociación interesada. A posesión recuperarase cando se lle notifique a resolución de extinción da cesión.

Se, producido o acto administrativo de extinción da cesión por calquera das causas dos parágrafos anteriores, a cesionaria non abandonara voluntariamente o local ou se resistira a súa entrega, o Concello de Castroverde procederá a súa efectiva recuperación polos seu propios medios e en vía administrativa tal e como se prevé e posibilita os artigos 93 a 101 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

TÍTULO 6. RÉXIME SANCIONADOR

ARTIGO 21. INFRACCIÓNS

Consideraranse infraccións todas aquelas actuacións dos cesionarios de locais que contraveñan as normas establecidas nesta ordenanza e de acordo coa seguinte cualificación:

21.1 Infraccións leves: Todas aquelas que non teñan a consideración de grave ou moi grave nesta ordenanza.

21.2 Infracción grave:

21.2.1 Causar danos e destrozos nos bens e/ou no mobiliario dos locais ou dependencias anexas por uso indebido.

21.2.2 Menosprezo ou insulto ás persoas dentro dos devanditos locais.

21.2.3 Realizar actuacións lucrativas sen comunicalo ao Concello

21.2.4 A reiteración, polo menos en tres ocasións, na comisión de infraccións leves.

21.2.5. Introducir bebidas alcohólicas ou calquera outro tipo de droga nas dependencias

21.3 Infracción moi grave:

21.3.1.- Desenvolver actividades que atenten contra a liberdade das persoas, a súa integridade física ou moral e demais dereitos fundamentais

21.3.2.- A reiteración, polo menos en tres ocasións, na comisión de infraccións graves.

ARTIGO 22. SANCIÓN

A aquelas persoas e/ou colectivos que cometan as infraccións tipificadas no artigo anterior, logo de instrución do oportuno expediente, imponse as sancións

22.1 Infracción leve: Multa de ata cincocentos (500,00) euros e privación de uso do local de ata tres meses.

22.2 Infracción grave: Multa de cincocentos euros e un céntimo (500,01 €) a mil cincocentos (1.500,00) euros e privación de uso do local de tres meses e un día a dous anos.

22.3 Infracción moi grave: Multa de mil cincocentos euros e un céntimo (1.500,01) euros a tres mil (3.000,00) euros e privación de uso do local durante dous anos e un día ata con carácter definitivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

As dúbidas que puidesen xurdir na aplicación desta ordenanza ou sobre aspectos concretos que se consideren non regulados nela, serán resoltas pola Alcaldía, previo aos informes técnicos e xurídicos pertinentes, cuxos acordos porán fin á vía administrativa e contra eles caberá recurso contencioso-administrativo, de conformidade co previsto na Lei reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer recurso potestativo de reposición, previstos nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta ordenanza entrará en vigor unha vez transcorridos 15 días hábiles desde a recepción do acordo pola Administración Xeral do Estado e Xunta de Galicia e unha vez publicado integramente no Boletín Oficial da Provincia de conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local, continuando a súa vixencia ata que se acorde a súa modificación ou derogación.

**Anexo 1.- SOLICITUDE OCUPACIÓN USO LOCAIS MUNICIPAIS
ACTIVIDADES TEMPORAIS OU CONVENIADAS**

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA					
NIF/NIE/CIF		Nome e apelidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mail	
2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE					
NIF/NIE/CIF		Nome e apelidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mail	
3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS					
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada			Os mesmos que os da persoa ou entidade representante		
ESPECIFIQUE COMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS					
De forma telemática					
Por correo postal					
4. OBXECTO DA SOLICITUDE					
<p>PRIMEIRO.- Que pretende promover o uso compartido de lugares comunitarios e de encontro entre veciños, asociacións, colectivos e outros elementos que conforman a vida do concello de Castroverde.</p> <p>SEGUNDO.- Que estou interesado/a no uso das instalacións municipais que se describen:</p> <p>LOCAL QUE SOLICITA:</p> <p>DIAS E HORA:</p> <p>NÚMERO DE PERSOAS USUARIAS: <input type="checkbox"/> ATA 10 <input type="checkbox"/> DE 11 A 30 <input type="checkbox"/> MAIS DE 30</p> <p>ACTIVIDADE QUE SE VAI REALIZAR:</p> <p>Breve descripción:</p> <p>FINALIDADE LUCRATIVA : <input type="checkbox"/> SEN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/> CON ÁNIMO DE LUCRO</p> <p>ADVERTENCIA:</p> <p>A inexactitude, falsidade ou omisión de datos, manifestacións ou documentos que acompañen ou se incorporen determina a imposibilidade de executar o exercicio da actividade sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas a que houbese lugar.</p> <p>Os danos ocasionados polo mal uso das instalación, correrán a cargo da persoa que solicite o uso do local. En base aos artigos 19 e 20 da ordenanza regulador</p>					

5. DOCUMENTACIÓN

- 1.- Memoria na que se fagan constar as seguintes consideracións:
 - Actividades e finalidades a desenvolver, así como os obxectivos fixados para o ano en curso.
 - Ámbito de actuación.
 - Horas de uso previstas.
 - Medios ou persoal dispoñible para o desenvolvemento da actividade.
 - Posibilidade de compatibilizar o uso do local con outras asociacións ou colectivos.
 - Características que debe ter o local
 - Calquera outro que se considere oportuno e requirido polo órgano competente
- 2.- Copia auténtica dos estatutos da asociación
- 3.- Poder de representación
- 4.- pago da taxa reguladora da cesión e uso de locais municipais, no seu caso.

6.FIRMA.

En CASTROVERDE, a _____ de _____ de 202__

(Firma)

7. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable

Concello de CASTROVERDE

De acordo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), le informamos que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Concello de Castroverde con dirección en Praza do Concello, nº 2, CP 27120, Castroverde. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la tramitación de la licencia de obra solicitada al Concello. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales se cederán cuando exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Concello: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>

**Anexo 2: SOLICITUDE OCUPACIÓN USO LOCAIS MUNICIPAIS
ACTIVIDADES PUNTUAIS**

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA					
NIF/NIE/CIF		Nome e apelidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mail	
2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE					
NIF/NIE/CIF		Nome e apelidos/ Razón social			
Domicilio		Municipio		C.P.	
Provincia		Teléfono		E-mail	
3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS					
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada			Os mesmos que os da persoa ou entidade representante		
ESPECIFIQUE COMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓNS					
De forma telemática					
Por correo postal					
4. OBXECTO DA SOLICITUDE					
<p>PRIMEIRO.- Que pretende promover o uso compartido de lugares comunitarios e de encontro entre veciños, asociacións, colectivos e outros elementos que conforman a vida do concello de Castroverde.</p> <p>SEGUNDO.- Que estou interesado/a no uso das instalacións municipais que se describen:</p> <p>LOCAL QUE SOLICITA:</p> <p>DIAS E HORA:</p> <p>NÚMERO DE PERSOAS USUARIAS: <input type="checkbox"/> ATA 10 <input type="checkbox"/> DE 11 A 30 <input type="checkbox"/> MAIS DE 30</p> <p>ACTIVIDADE QUE SE VAI REALIZAR:</p> <p>Breve descripción:</p> <p>FINALIDADE LUCRATIVA : <input type="checkbox"/> SEN ÁNIMO DE LUCRO <input type="checkbox"/> CON ÁNIMO DE LUCRO</p> <p>ADVERTENCIA: A inexactitude, falsidade ou omisión de datos, manifestacións ou documentos que acompañen ou se incorporen determina a imposibilidade de executar o exercicio da actividade sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas a que houbese lugar. Os danos ocasionados polo mal uso das instalación, correrán a cargo da persoa que solicite o uso do local. En base aos artigos 19 e 20 da ordenanza regulador</p>					

6.FIRMA.

En CASTROVERDE, a _____ de _____ de 202__

(Firma)

7. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable

Concello de CASTROVERDE

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos Personales (RGPD), le informamos que el responsable de tratamiento de sus datos personales es el Concello de Castroverde con dirección en Praza do Concello, nº 2, CP 27120, Castroverde. (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la tramitación de la licencia de obra solicitada al Concello. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos personales se cederán cuando exista una obligación legal para cederlos. Usted tiene derecho a acceder, rectificar o suprimir sus datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada o bien solicitándola a través de la sede electrónica del Concello: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>

Castroverde, 10 de febreiro de 2025.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0397

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA CESIÓN E UTILIZACIÓN CON FINS PRIVADOS DE LOCAIS MUNICIPAIS Expte nº 257/2024.

O pleno do Concello de Castroverde en sesión ordinaria de data 26.09.2024 aprobou provisionalmente a “Ordenanza Fiscal reguladora da taxa pola cesión e utilización con fins privados de locais municipais”, cuxa parte dispositiva é do seguinte teor literal:

PRIMEIRO. *Aprobar a imposición e ordenación da taxa pola cesión e uso con fins privados dos locais municipais do Concello de Castroverde e os elementos tributarios condicionantes da cota tributaria.*

SEGUNDO. *Aprobar provisionalmente a Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola cesión e uso con fins privados de locais municipais nos termos que figura no expediente.*

TERCEIRO. *Dar ao expediente a tramitación e publicidade preceptiva, mediante a exposición do respectivo anuncio no taboleiro electrónico de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, por prazo de trinta días hábiles, dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e formular as reclamacións que estimen oportunas.*

CUARTO.- *Considerar, no suposto de que non se presenten reclamacións ao expediente no prazo anteriormente indicado, que o acordo é definitivo, en base ao artigo 17.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.*

Téndose publicado o dito acordo no Boletín Oficial da Provincia núm 243 do 21 de outubro, e transcorrido o prazo de 30 días hábiles de exposición pública sen presentarse alegacións contra a ordenanza, elévase a definitiva a aprobación provisional e publícase integramente, entrando en vigor o día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Así mesmo, o texto íntegro definitivo atópase publicado no portal de transparencia municipal, no seguinte enlace:

<https://concellocastroverde.sedelectronica.es/transparency/1660a50f-64d1-48ec-90fc-9718f5832ca9/>, de conformidade co disposto nos artigo 7 c da Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información e bo goberno.

Contra esta disposición administrativa de carácter xeral non caberá recurso en vía administrativa, de acordo co artigo 112.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, se ben poderase interpoñer recurso contencioso administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses, contado a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido no artigo 46 en relación co artigo 10.1.b) da Lei 29/1998, do 23 de xuño, da xurisdición contenciosa administrativa.

O texto íntegro da Ordenanza Fiscal aprobada con carácter definitivo é o seguinte:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA CESIÓN E UTILIZACIÓN CON FINS PRIVADOS DE LOCAIS MUNICIPAIS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A necesidade dos ingresos que producen as taxas vén plenamente xustificada por imperativo legal, para a cobertura como máximo dos gastos derivados da prestación singularizada aos veciños de servizos municipais e actividades administrativas que se realizan a petición de parte, así como pola utilización privativa ou aproveitamento especial de bens e infraestruturas de uso xeral.

Do que se trata a través da Ordenanza Fiscal que se propón é cobrar unicamente polo uso dos locais municipais se se deriva rendibilidade económica que palie os gastos de mantemento dos edificios públicos e que permita así mesmo o uso de locais baleiros a sectores da poboación que realizan actividades que redundan en beneficio da cidadanía poñendo ao común dos veciños a súa dispoñibilidade coa reactivación económica e social que se pretende conseguir.

Así mesmo preténdese diferenciar e beneficiar ás asociacións e agrupacións sen ánimo de lucro que co seu tempo e dedicación de forma altruísta promoven a vida social, lúdica, deportiva, artística, cultural e de ocio e entretemento entre os veciños e veciñas.

Artigo 1. Fundamento e Natureza

En uso das facultades dos artigos 133.2 e 142 da Constitución, do artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade co disposto no artigo 20 en relación cos artigos

15 e 19 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a taxa pola utilización dos locais en edificios municipais, que estará ao establecido na presente Ordenanza Fiscal, cuxas normas atenden ao previsto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 2/2004

Artigo 2. Feito Impoñible

Constitúe o feito impoñible desta taxa, o uso e aproveitamento dos locais municipais, para actividades con ánimo de lucro, interese económico ou publicitario, para si ou para terceiros.

Non se atopa suxeita á mesma, os usos e aproveitamentos destes locais polo Concello e outras Administracións Públicas e os seus entes dependentes.

Artigo 3. Suxeito Pasivo

Son suxeitos pasivos as persoas físicas e xurídicas, así como as entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei 58/2003 de 17 de decembro, Xeral Tributaria, que desfruten, utilicen ou aproveiten os locais de titularidade municipal en beneficio particular.

En relación coa responsabilidade solidaria e subsidiaria das débedas tributarias, estarase ao establecido nos artigos 42 e 43 da Lei 58/2023 de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Artigo 4. Cota tributaria

A contía da taxa regulada nesta Ordenanza será a seguinte:

1.- Cesións de carácter puntual	5 €/día
2.- Cesións de carácter temporal,	
- Ata 10 persoas usuarias	15 €/mes
- De 11 a 30 persoas usuarias	30 €/mes
- Máis de 30 persoas usuarias	45 €/mes

Artigo 5. Exencións

Están exentos de pago os usos e aproveitamentos destes locais para actividades sen ánimo de lucro, interese económico ou publicitario, para si mesmo ou para terceiros.

Considérase que unha asociación non ten ánimo de lucro cando figura así nos seus estatutos e non desenvolva actividade económica algunha ou, se o fai, o froito desa actividade se destina única e exclusivamente ao cumprimento dos fins de interese xeral establecidos nos seus estatutos, sen repartición de beneficios directos entre os seus asociados ou terceiros.

Artigo 6. Devengo

Esta taxa devéngase no momento en que se presente a solicitude correspondente no Rexistro Xeral deste Concello, á que se acompañará o recibo acreditativo do ingreso.

Se establece o réxime de autoliquidación, debendo ingresar na conta bancaria facilitada nas oficinas municipais o importe correspondente.

Só procederá a devolución do abonado por esta taxa cando non poida utilizarse o local solicitado por causas non imputables ao obrigado ao pago.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Os órganos do Concello que utilicen os locais e instalacións municipais fóra do horario establecido, por ser órganos municipais, poderán utilizalos cando sexa necesario para o cumprimento dos seus fins.

DISPOSICIÓN FINAL.

Esta Ordenanza Fiscal entrará en vigor, unha vez aprobada definitivamente, ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Castroverde, 10 de febreiro de 2025.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 0398

O CORGO

Anuncio

RESULTADOS DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNHA PRAZA DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DE PERSOAL LABORAL FIXO DESTE CONCELLO

Rematado o procedemento selectivo de referencia, convocado por Resolución da alcaldía do 15 de outubro de 2024, fanse públicos os resultados do mesmo.

- RESULTADOS DO PRIMEIRO EXERCICIO:

NOME	DNI	NOTA 1º EXERCICIO
CAPON MORENO, SONIA	**3422***	6,5
RAMALLAL BARCIA, MARIA LUZ	**3104***	9,5
MELENDEZ FERRER, ANDREINA CAROLINA	**2899***	7

- RESULTADOS DO SEGUNDO EXERCICIO:

NOME	DNI	NOTA 2º EXERCICIO
CAPON MORENO, SONIA	**3422***	8
RAMALLAL BARCIA, MARIA LUZ	**3104***	7,75
MELENDEZ FERRER, ANDREINA CAROLINA	**2899***	5,5

- VALORACIÓN DA FASE DE CONCURSO:

NOME	EXPERIENCIA LABORAL (MÁX 9 PTOS)	CURSOS DE FORMACIÓN (MÁX 4 PTOS)	TOTAL CONCURSO
CAPÓN MORENO, SONIA	4,6	3,5	8,1
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	2,2	0,2	2,4
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	3,9	2,4	6,3

A base novena establece que o resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición (suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios) máis a obtida na fase de concurso. En consecuencia, resultan as seguintes puntuacións totais:

NOME	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
CAPÓN MORENO, SONIA	6,5	8	8,1	22,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	7	5,5	2,4	14,90
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	9,5	7,75	6,3	23,55

Engade a base novena que finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes que superaron a fase de oposición, pola orde de puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como persoal laboral indefinido ao candidato/a con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión foi elevada a esta Alcaldía.

A relación definitiva, por orde de puntuación obtida é a seguinte:

NOME	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	9,5	7,75	6,3	23,55
CAPÓN MORENO, SONIA	6,5	8	8,1	22,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	7	5,5	2,4	14,90

En consecuencia, o tribunal propuxo a contratación como persoal laboral indefinido da seguinte candidata:

NOME	DNI	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	**3104***	9,5	7,75	6,3	23,55

Así mesmo, de conformidade coas bases, elabórase a seguinte bolsa de emprego, formada polas restantes candidatas, pola orde de puntuación obtida:

NOME	DNI	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
CAPÓN MORENO, SONIA	**3422***	6,5	8	8,1	22,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	**2899***	7	5,5	2,4	14,90

De conformidade coas bases, eleváronse as relacións precedentes, xunto coa acta da sesión ao Sr. Alcalde.

A relación de aprobados publicarase no BOP de Lugo, páxina web do concello, taboleiro de anuncios do concello e taboleiro de anuncios da sede electrónica.

A candidata proposta, de conformidade coa base décima, achegará, no prazo de 20 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no BOP de Lugo, no Rexistro xeral do Concello, a documentación relacionada na citada base décima.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida, e agás nos casos de forza maior, ou dando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

O presente procedemento selectivo servirá, así mesmo, de bolsa para futuras contratacións de persoal laboral temporal para auxiliar de axuda no fogar, nos termos establecidos na base novena.

O Corgo, 5 de febreiro de 2025.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 0371

MEIRA

Anuncio

APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES DO PROCESO SELECTIVO CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024

A Xunta de Goberno Local do Concello de Meira na súa sesión do 3 de febreiro de 2025 aprobou a convocatoria e as bases reguladoras dos procesos selectivos da oferta de emprego do ano 2024 do proceso selectivo para a provisión dun posto de traballo de persoal laboral fixo (Grupo V), operario de servizos múltiples do Concello de Meira.

O devandito proceso selectivo réxese pola base do proceso selectivo que a continuación se transcriben:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL FIXO (GRUPO V), OPERARIO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES DO CONCELLO DE MEIRA.

1ª.- OBXECTO.

1.1.- É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento a selección dunha praza de persoal laboral fixo, coa denominación de operario/a de servizos múltiples (Grupo V) do Concello de Meira que se atopa vacante no Cadro de Persoal.

Esta, atópase incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2024 (BOP de Lugo número 125 do 31.05.2024).

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexerese pola normativa básica estatal constituída polo Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o 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 (TRRL) e o Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

A normativa autonómica de aplicación está constituída pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia e Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALGA) e, supletoriamente, polo Real decreto 364/1995, de 20 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 civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.

1.3.- As funcións propias a desenvolver pola persoa que exerza o posto de traballo que se convoca son as da súa categoría e grupo profesional e con carácter preferente as seguintes tarefas, tales como, realización de reparacións nos distintos servizos, labores de fontanería, albanelería, limpeza, mantemento e reparacións de espazos e edificios municipais así como aquelas outras que sexa necesario desenvolver. Por outra banda, o exercicio das funcións encomendadas á praza que se convoca está suxeito á dispoñibilidade horaria dada a necesidade de atender posibles avarías ou incidencias que poidan xurdir nos distintos servizos municipais.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empleado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridade ou equivalente. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia.

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para o desenvolvemento das probas.

g) Estar en posesión do carné de conducir B.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.

- Fotocopia do CELGA 2.

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de VINTE (20) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de Lugo e na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do Concello de Meira.

Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xenerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sra. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no BOP de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Meira.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprrobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicarase no BOP de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Meira.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán alo menos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica Municipal.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

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

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, 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 civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, conorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Meira.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Meira. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Meira, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O presente proceso selectivo conta cos seguintes exercicios:

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test composto de 20 preguntas con catro posibles respostas alternativas das cales só unha é a correcta e relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado

de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas.

B o número de respostas en branco.

C o número de respostas incorrectas.

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$\text{nota} = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) + \frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EJERCICIO: CASO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefa ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (operario/a) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos ou tarefas e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada unha deles.

c) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen diccionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo corenta minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 2, ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, a publicidade realizarase mediante a inserción de anuncios na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sendo excluídos os non presentados.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EJERCICIOS DAS PRUBAS SELECTIVAS.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade. A orde de actuación dos/as opositores/as iniciarase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra "H" de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 31 de xaneiro de 2024 (DOG núm. 29, de 9 de

febreiro de 2024) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao/á concelleiro/a competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Meira. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Meira, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaria do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, conterà unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

— Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

— Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

— Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

— Fotocopia carné de conducir B.

— Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

— Certificado da conta bancaria.

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentarse a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a persoal laboral fixo nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

O/a aspirante proposto/a que tivesen a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral fixo estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o Alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

10ª.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a persoal laboral fixo polo Alcalde e unha vez xustificado documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Lugo sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

Coas persoas que superasen a presente oposición pero non sexan propostos para tomar posesión da praza que se convoca, formarase unha listaxe por orde de puntuación total obtida neste proceso selectivo, que será empregada para o chamamento de persoas candidatas para a realización de substitucións por vacacións, incapacidades temporais, interinidades e outras análogas do persoal da categoría de operario/a de servizos múltiples do Concello de Meira.

O funcionamento desta bolsa de emprego rexeráse polas seguintes regras:

1.ª- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, a/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta.

2.ª- Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao mesmo posto na listaxe.

As persoas integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación, non se presentasen, renunciásen sen causa xustificada ou que renunciásen a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupar a última posición na listaxe e quedarán excluídos da mencionada bolsa de traballo os integrantes que renunciásen, sen causa xustificada, a dúas ofertas de contratación.

Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:

A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcional nas datas para as que se efectúa o chamamento.

B) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames as datas para as que se efectúa o chamamento.

C) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

D) Atoparse, en caso de maternidade ou, en caso de paternidade, nos supostos de nacemento, adopción ou acollemento.

O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

Por parte do órgano competente do Concello determinarase a procedencia do pase á derradeira posición da listaxe, así como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e o desestamento no posto de traballo.

3.ª- A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude formulada a tal efecto.

Dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses, segundo o solicite o interesado, computados desde a data de efectos da suspensión.

4.ª- Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, procederase ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cese producirase polo órgano competente cando aconteza a causa de extinción previstas no artigo 10 do TREBEP.

5.ª- A bolsa de traballo extinguirase unha vez transcorridos tres (3) anos, a contar desde a data da constitución da relación de persoas que integren a presente listaxe de emprego temporal, ou por derogación expresa polo órgano competente do Concello de Meira. A duración da mesma poderá prorrogarse por un (1) ano máis.

Tódalas contratacións de persoal mediante contratos laborais de duración determinada que se realicen polo Concello para os postos e funcións contempladas nestas Bases deberán realizarse empregando esta Bolsa de emprego.

Só poderá prescindirse dela cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario impoña a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes aos destas Bases.

14ª.- RÉXIME XURÍDICO.

Estas bases, a convocatoria do procedemento que regulan e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

ANEXO I: PROGRAMA

I.- PARTE XERAL:

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. O municipio: concepto, elementos e competencias.
4. A organización política do Concello: o Alcalde, a Xunta de Goberno Local e o Pleno.
5. Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais.
6. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. Conservación e mantemento de edificios públicos: reparacións de mobiliario, eléctricas, de fontanería, de instalacións, de xardinería de carpintería..
2. Normas elementais de amoreamento e almacenaxe dos diversos materiais utilizados.
3. Saneamentos: Elementos constitutivos da rede, arquetas, tubos, etc. Tipos e características construtivas. Rede de sumidoiros. Pozos. Arquetas sifónicas. Sumidoiros. Pendente de canalizacións horizontais.
4. Redes de abastecemento de auga. Funcionamento e mantemento. Fontanería interior.
5. Ferramentas básicas e equipos empregados por un operario de servizos múltiples.
6. Clases de morteiro que se utilizan na construción: Azulexado, soleira, enfoscado, crecido de muros, enlucido, tellas, soleiras de cubertas.
7. Desbrozadoras mecánicas: tipos e características das partes en que se compoñen. Cabezais de desbroce. Operacións de conservación periódicas.
8. Muros de cachotería. Muros de ladrillo
9. Cubertas. Pavimentos e baldosas.
10. Normas de seguridade e hixiene que se terán en conta na execución de traballos polas brigadas municipais. Prevención de riscos laborais.

ANEXO-II: MODELO DE INSTANCIA

APELIDOS E NOME:							
DNI/PASAPORTE:							
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:							
Rúa, avenida, praza ou lugar				Número	Escaleira	Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico		Teléfono		
PERSOA CON DISCAPACIDADE?:							
NON							
Si. Grao de discapacidade %. Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:				Non. Si. Neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita.			

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP de Lugo número.....de data...../...../....., dunha praza de operario/a de servizos múltiples do Concello de Meira,

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3º) **ACHEGO** orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun X o que corresponda):

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- CELGA 2.
- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.
- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo III.

Lugar, data e sinatura.

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trataranse polo Concello de Meira coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Meira.

- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.

- Conservación: os seus datos trataranse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservarse durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MEIRA.

ANEXO-III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a _____ con DNI _____,
e enderezo en _____,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- A) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- B) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- C) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

Lugar, data e sinatura.

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trataranse polo Concello de Meira coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Meira.
- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.
- Conservación: os seus datos trataranse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservarse durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MEIRA

Meira, 7 de febreiro de 2025.- O Alcalde – Presidente, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0372

Anuncio

APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E DAS BASES DO PROCESO SELECTIVO CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2024

A Xunta de Goberno Local do Concello de Meira na súa sesión do 3 de febreiro de 2025 aprobou a convocatoria e as bases reguladoras dos procesos selectivos da oferta de emprego do ano 2024 do proceso selectivo para a provisión dun posto de traballo de persoal laboral fixo (Grupo V), peón de servizos múltiples do Concello de Meira.

O devandito proceso selectivo réxese pola base do proceso selectivo que a continuación se transcriben:

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL FIXO (GRUPO V), PEÓN DE SERVIZOS VARIOS DO CONCELLO DE MEIRA.

1ª.- OBXECTO.

1.1.- É obxecto das presentes bases a regulación do procedemento a selección dunha praza de persoal laboral fixo, coa denominación de peón de servizos varios (Grupo V) do Concello de Meira que se atopa vacante no Cadro de Persoal.

Esta, atópase incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2024 (BOP de Lugo número 125 do 31.05.2024).

1.2. O procedemento regulado nestas bases rexeráse pola normativa básica estatal constituída polo Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público (TREBEP), a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL) e o Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, o Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

A normativa autonómica de aplicación está constituída pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG), Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia e Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALGA) e, supletoriamente, polo Real decreto 364/1995, de 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 civís da Administración Xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.

1.3.- As funcións propias a desenvolver pola persoa que exerza o posto de traballo que se convoca son as da súa categoría e grupo profesional e con carácter preferente as seguintes tarefas, tales como, realización de reparacións nos distintos servizos, labores de fontanería, albanelería, limpeza, mantemento e reparacións de espazos e edificios municipais así como aquelas outras que sexa necesario desenvolver. Por outra banda, o exercicio das funcións encomendadas á praza que se convoca está suxeito á dispoñibilidade horaria dada a necesidade de atender posibles avarías ou incidencias que poidan xurdir nos distintos servizos municipais.

2ª.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

Establécese como sistema de selección o de oposición libre garantindo os principios de igualdade, publicidade, mérito e capacidade.

3ª. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas que desexen participar no presente proceso selectivo deberán contar cos seguintes requisitos:

a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados aos que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto pola Lei 17/1993, do 23 de decembro; así como no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico del Empleado Público, tamén poderán acceder á praza os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe, sempre que non estean separados de dereito, menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión, ou en condición de obtelo na data de remate do prazo de presentación de instancias, do título de Graduado Escolar, Certificado de Escolaridade ou equivalente. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia.

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico que lle incapacite para o desempeño das correspondentes funcións.

e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Contar coa capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para o desenvolvemento das probas.

g) Estar en posesión do carné de conducir B.

4ª.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen tomar parte do procedemento selectivo desta praza presentarán a solicitude no modelo oficial, que figura no Anexo II a estas bases, e acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.

- Fotocopia do CELGA 2.

As solicitudes dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente da Corporación Municipal, e presentaranse no rexistro xeral do Concello, no prazo de VINTE (20) días naturais, contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da presente convocatoria no BOE.

Previamente, o texto íntegro das presentes bases será publicado no BOP de Lugo e na sede electrónica municipal e no taboleiro de anuncios do Concello de Meira.

Para ser admitidas nas probas selectivas correspondentes, as persoas aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

As persoas con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que a adaptación fose necesaria, conforme ao previsto na Orde PRE/1822/2006, de 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.

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude aínda que os erros de feito que se poidan advertir poderán emendarse ou repararse en calquera momento, de oficio ou a instancia de parte.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Sra. Alcalde-Presidente, ditará resolución na que se aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos, e publicarase no BOP de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Meira.

Se houbera aspirantes excluídos, indicárase a causa de exclusión, concedéndose un prazo de dez (10) días para os efectos da presentación de reclamacións. As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional.

Se non houbera reclamacións contra a lista provisional, quedará elevada de xeito automático a definitiva, sen necesidade de nova publicación.

Nesta resolución definitiva figurará a composición do tribunal e a data do comezo do procedemento selectivo. Posteriormente o alcalde declarará aprobada a relación definitiva de admitidos e excluídos, publicarase no BOP de Lugo, no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica do Concello de Meira.

Entre a publicación desta listaxe definitiva e a data de celebración do primeiro exame transcorrerán alo menos dez (10) días.

Os sucesivos anuncios, agás disposición en contrario, publicaranse no Taboleiro de anuncios do Concello e no da Sede Electrónica [Municipal](#).

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal cualificador das probas selectivas estará formado por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais e quedará integrado polas persoas que designe o Alcalde, publicándose a súa composición coa lista definitiva das persoas admitidas e excluídas ao presente proceso selectivo.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos suplentes que serán designados xunto cos titulares.

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

A composición dos tribunais será predominantemente técnica e os seus membros en todo caso pertencerán a corpos de igual ou superior grupo ao do corpo ao que optan os aspirantes. Non poderá formar parte do tribunal cualificador o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual e aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou tivesen colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo ao órgano que os designou, cando concorran neles circunstancias das previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte ao disposto no artigo 13.2º do Real decreto 364/1995, 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 civís da administración xeral do Estado.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, conorra neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico do sector público e do procedemento administrativo común.

A solicitude de recusación poderase presentar de xeito electrónico a través do rexistro electrónico do Concello de Meira.

Todos os membros do tribunal terán voz e voto. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia do/a presidente/a e do secretario/a ou, no seu caso, quen lles substitúan, e da metade, alo menos, dos seus membros.

O tribunal, por medio do seu presidente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas coas labores que estime pertinentes, limitándose estes a prestar colaboración e as súas especialidades técnicas. Así mesmo o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

O tribunal queda autorizado para resolver cantas dúbidas poidan exporse e para adoptar os acordos que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e normativa aplicable.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos supostos e na forma establecida na lexislación vixente reguladora do réxime xurídico sector público e do procedemento administrativo común a través do recurso de alzada ante a concellería competente en materia de persoal, de acordo co precisado no artigo 121.1 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

O recurso de alzada poderá presentarse electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Meira. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Meira, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto na lexislación vixente reguladora do procedemento administrativo común e do réxime xurídico do sector público.

Contra as resolucións e actos do tribunal e os seus actos de trámite cualificados poderá interporse recurso ante a autoridade que nomee ao seu presidente.

Aos membros ou asesores do tribunal que concorran ás súas sesións, aboaránselles indemnizacións por asistencia e, cando cumpra, por dietas e gastos de viaxe, nas contías establecidas na lexislación vixente en cada momento. As indemnizacións dos asesores, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos/as aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades coas demais persoas participantes, nos termos establecidos na normativa vixente.

A data, a hora e o lugar na que deba constituírse cada tribunal, así como o día, hora e lugar para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas e, de ser o caso, para a cualificación dos méritos alegados, anterior á fase de oposición, anunciarase no BOP, no taboleiro de edictos da corporación e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, xunto coa resolución aprobatoria da lista definitiva das persoas admitidas e excluídas segundo se sinala nas presentes bases.

A publicación dos sucesivos anuncios de realización dos restantes exercicios e dos resultados destes efectuarase polo tribunal no taboleiro de edictos da corporación con 24 horas de antelación cando menos a tal realización. Así mesmo, publicarase, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira.

Os/as aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito os/as opositores/as que non comparezan cando se realice.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, así como dos medios materiais axeitados e necesarios para a práctica dos exercicios.

7ª.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.

O presente proceso selectivo conta cos seguintes exercicios:

a) PRIMEIRO EXERCICIO ESCRITO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test composto de 20 preguntas con catro posibles respostas alternativas das cales só unha é a correcta e relativas a todos os temas do programa establecido no Anexo I das presentes bases durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a dez (10) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas e non contestadas.

Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación que lle corresponda a unha pregunta acertada.

Fórmula para o cálculo da nota:

Sendo:

A o número de respostas acertadas.

B o número de respostas en branco.

C o número de respostas incorrectas.

D o número total de preguntas das que consta o exercicio que se teñen en conta para o cálculo.

$$\text{nota} = \left(A - \frac{B + C}{3} \right) \cdot \frac{10}{D}$$

Facúltase ao tribunal para que poida poñer preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco (5), sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

b) SEGUNDO EXERCICIO: CASO PRÁCTICO, OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá no desenvolvemento, durante un período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos prácticos (nos que se poderán incluír unha ou máis preguntas) ou na realización dunha tarefa ou varias tarefas, relativos ás tarefas ou funcións propias da súa subescala e categoría (peón de servizos varios) que determinará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio.

No caso de desenvolverse de forma escrita, o exercicio deberá ser lido obrigatoriamente ante o tribunal en sesión pública na data que se determine e de consistir nunha proba de carácter manual que os aspirantes deban realizar de un en un, dada a súa natureza, o exercicio non poderá realizarse de xeito anónimo, polo

que o seu desenvolvemento terá natureza pública, excepto para os opositores chamados para a realización desta para garantir a igualdade. Este exercicio puntuarase de cero (0) a dez (10) puntos, sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos.

O criterio esencial de valoración desta proba é a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados.

No caso de que o tribunal estableza varios supostos ou tarefas e que non se valoren de forma idéntica todos eles, deberá darse a coñecer aos/as aspirantes a puntuación de cada suposto ou tarefa con carácter previo ao inicio da proba. De non especificarse a puntuación de cada suposto ou tarefa, reputarase que teñen idéntica valoración cada unha deles.

c) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo corenta minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 2, ou equivalente.

Os aspirantes serán convocados para cada un destes exercicios en único chamamento, a publicidade realizarase mediante a inserción de anuncios na sede electrónica e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, sendo excluídos os non presentados.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade.

8ª.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.

En calquera momento o tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade. A orde de actuación dos/as opositores/as iniciarase alfabeticamente pola/o primeira/o da letra "H" de conformidade co establecido na Resolución da Consellería de Facenda do 31 de xaneiro de 2024 (DOG núm. 29, de 9 de febreiro de 2024) pola que se publica o resultado do sorteo realizado ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún/ha dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do interesado, deberá propor ao/á concelleiro/a competente na materia a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, a relación de aspirantes que o superasen coa indicación da puntuación obtida.

Os/as opositores/as non incluídos na lista terán a consideración de non aptos/as.

Se algún/unha aspirante quere ter acceso ao seu expediente ou exercicios, deberá solicitalo por escrito e notificaráselle por escrito o día e hora en que poderá velo.

A solicitude de acceso ao expediente ou exercicios poderase presentar electronicamente a través do rexistro electrónico do Concello de Meira. Alternativamente poderase presentar en soporte papel na Oficina de asistencia en materia de rexistros do Concello de Meira, ou en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que os membros do tribunal, as persoas colaboradoras designadas por este e os/as opositores/as, agás a lectura polos/as opositores/as dos exercicios escritos, que se realizarán en sesión pública.

Neste caso, o/a aspirante que non acuda á lectura pública será declarado non apto e polo tanto eliminado do proceso selectivo.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización dos exercicios, salvo en aqueles que pola súa natureza non sexa posible realizar de forma anónima. Nos casos dos exercicios nos que deba garantirse o anonimato, os/as aspirantes non poderán realizar ningún sinal identificativo nas follas utilizadas para a súa realización. De non observar esta regra serán automaticamente eliminados do correspondente proceso selectivo, sen que se proceda nin sequera á corrección do exercicio. Esta circunstancia acordarase polo tribunal cualificador e anunciarase xunto coas cualificacións do exercicio correspondente.

Nas probas consistentes en contestar por escrito un cuestionario tipo test o órgano de selección está habilitado para determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio con posterioridade a

súa corrección sempre que se faga con carácter previo a coñecer a identidade dos/as aspirantes examinados/as.

O órgano de selección, se o estima oportuno, cando proceda e sexa acorde á natureza da proba, poderá establecer os criterios de valoración que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas bases en cada exercicio así como os parámetros para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros farase con carácter previo á realización da proba sen que sexa necesario que os coñezan os/as aspirantes antes da realización do exercicio.

Dende a total terminación dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 20 días hábiles.

A documentación relativa aos exercicios realizados de forma escrita en soporte papel polos/as opositores/as será dixitalizada, incorporada ao expediente electrónico e asinada electronicamente pola secretaría do Tribunal. Transcorrido o prazo de tres meses dende que a resolución de nomeamento dos/as aspirantes aprobados é firme en vía administrativa poderase proceder a destrución destes documentos en papel. Durante o prazo sinalado calquera dos aspirantes poderá solicitar que se lle entreguen os seus propios exercicios en papel, sen prexuízo do dereito a obter copia da mesma documentación dixitalizada, de conformidade coa lexislación reguladora do procedemento administrativo.

Contra os acordos do tribunal poderá interpoñerse o recurso procedente ante o órgano competente de conformidade co previsto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común das administracións públicas.

9ª.- ACHEGA DE DOCUMENTOS POLOS/AS ASPIRANTES PROPOSTOS/AS POLO TRIBUNAL CUALIFICADOR.

A relación de aprobados/as, publicada no taboleiro de edictos da Casa do Concello e, de forma complementaria, na Sede Electrónica do Concello de Meira, conterá unha advertencia recordándolles aos opositores propostos que deberán presentar a documentación sinalada nas bases para xustificar que cumpran os requisitos esixidos para o ingreso na función pública local e para a praza convocada.

O/a aspirante proposto/a achegará dentro do prazo de vinte (20) días naturais, contados desde a publicación da relación de aprobados/as, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

— Título oficial esixido para o ingreso, e, no seu defecto, xustificante de ter efectuado o depósito para obtelo (no caso de titulacións expedidas por organismos estranxeiros deberá achegarse a certificación do Ministerio con competencias en materia de educación en que se faga constar a súa equivalencia coa esixida para o acceso).

— Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

— Para cidadáns con nacionalidade española: declaración xurada de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou órgano constitucional ou estatutario das Comunidades autónomas, nin de encontrarse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpo ou escala de funcionario ao que pertence a praza. E no caso de cidadáns con nacionalidade distinta da española: declaración xurada de non encontrarse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado da súa nacionalidade, nos mesmos termos o acceso ao emprego público que no Estado español.

— Fotocopia carné de conducir B.

— Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación.

— Certificado da conta bancaria.

— Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

Ante a imposibilidade, debidamente xustificada, de presentar os documentos esixidos o/a aspirante poderán acreditar que reúnen as condicións esixidas mediante calquera outro medio de proba admitido en dereito.

No caso de non presentarse a documentación esixida dentro do prazo fixado, agás causa de forza maior, non poderá ser nomeado/a persoal laboral fixo nin tampouco se do exame da documentación se deducise que carece dalgún dos requisitos esixidos.

O/a aspirante proposto/a que tivesen a condición de funcionario/a público/a ou persoal laboral fixo estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar soamente unha certificación acreditativa da súa condición de funcionarios/as e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal e a xustificación dos requisitos específicos esixidos para o acceso.

Se dentro do prazo indicado o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo das responsabilidades en que poidan incurrir por falsidade.

Sempre que os tribunais de selección propoñan o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o Alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal laboral fixo.

10ª.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.

Concluído o proceso selectivo, o/a aspirante proposto/a, que en ningún caso poderán exceder o número das prazas convocadas, será nomeado/a persoal laboral fixo polo Alcalde e unha vez xustificado documentalmento o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

Os nomeamentos efectuados publicaranse no BOP de Lugo sen prexuízo da súa toma de posesión unha vez practicada a notificación persoal do nomeamento.

A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; previamente deberán prometer ou xurar o cargo na forma establecida no Real decreto 707/1979, do 5 de abril.

De non tomar posesión no prazo indicado o/a nomeado/a quedarán na situación de cesante, a non ser que presente causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada.

11ª.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e aos/ás aspirantes que participen no presente proceso selectivo convocado.

12ª.- INCIDENCIAS.

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación; para estes efectos poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

13ª.- CONSTITUCIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO.

Coas persoas que superasen a presente oposición pero non sexan propostos para tomar posesión da praza que se convoca, formarase unha listaxe por orde de puntuación total obtida neste proceso selectivo, que será empregada para o chamamento de persoas candidatas para a realización de substitucións por vacacións, incapacidades temporais, interinidades e outras análogas do persoal da categoría de peón de servizos varios do Concello de Meira.

O funcionamento desta bolsa de emprego rexerese polas seguintes regras:

1.ª- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

Nos supostos nos que a necesidade de cobertura dun posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, a/o funcionaria/o que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron ou non resposta, así coma o sentido desta.

2.ª- Os integrantes da bolsa de traballo non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que se o nomeamento para a que son chamados finaliza, retornarán ao mesmo posto na listaxe.

As persoas integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación, non se presentasen, renunciasesen sen causa xustificada ou que renunciasesen a continuar desempeñando un posto para o que fosen contratados en aplicación destas bases, pasarán a ocupar a última posición na listaxe e quedarán excluídos da mencionada bolsa de traballo os integrantes que renunciasesen, sen causa xustificada, a dúas ofertas de contratación.

Consideraranse como causa xustificada para a renuncia ao chamamento, entre outras, as seguintes:

A) Estar desenvolvendo un traballo remunerado en virtude de relación laboral ou funcional nas datas para as que se efectúa o chamamento.

B) Estar cursando estudos cuxo horario lectivo sexa incompatible co do posto para o que se efectúa o chamamento ou estar convocada a realización de exames as datas para as que se efectúa o chamamento.

C) Atoparse en situación de incapacidade médica que impida de xeito temporal o desenvolvemento das tarefas propias do posto de traballo.

D) Atoparse, en caso de maternidade ou, en caso de paternidade, nos supostos de nacemento, adopción ou acollemento.

O candidato deberá acreditar documentalmente a efectiva concorrencia da causa que alegue para renunciar ao chamamento.

Por parte do órgano competente do Concello determinarase a procedencia do pase á derradeira posición da listaxe, así como a aceptación ou rexeitamento das causas alegadas polos candidatos para a renuncia ao chamamento e o desestimento no posto de traballo.

3.^a- A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos ata que cese o primeiro nomeamento.

Os integrantes da bolsa de traballo que non se atopen prestando servizos poderán solicitar a suspensión das citacións mediante solicitude formulada a tal efecto.

Dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Os seus efectos produciranse desde o décimo día natural seguinte contado desde a presentación da solicitude de suspensión no rexistro do órgano competente. O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de dous, seis ou doce meses, segundo o solicite o interesado, computados desde a data de efectos da suspensión.

4.^a- Unha vez comparecera o aspirante chamado segundo o orde da bolsa de traballo, procederase ao seu nomeamento para o desempeño do posto de traballo correspondente.

O cese producirase polo órgano competente cando aconteza a causa de extinción previstas no artigo 10 do TREBEP.

5.^a- A bolsa de traballo extinguirase unha vez transcorridos tres (3) anos, a contar desde a data da constitución da relación de persoas que integren a presente listaxe de emprego temporal, ou por derogación expresa polo órgano competente do Concello de Meira. A duración da mesma poderá prorrogarse por un (1) ano máis.

Tódalas contratacións de persoal mediante contratos laborais de duración determinada que se realicen polo Concello para os postos e funcións contempladas nestas Bases deberán realizarse empregando esta Bolsa de emprego.

Só poderá prescindirse dela cando a aplicación doutra norma de rango legal ou regulamentario imponha a utilización dun procedemento de selección diferente, ou a esixencia de requisitos ou a valoración doutros criterios de selección diferentes aos destas Bases.

14.^a- RÉXIME XURÍDICO.

Estas bases, a convocatoria do procedemento que regulan e cantos actos administrativos deriven das mesmas, así coma as actuacións do Tribunal, poderán ser impugnadas polas persoas interesadas nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

ANEXO I: PROGRAMA

I.- PARTE XERAL:

1. A Constitución española de 1978. Significado, caracteres e estrutura. Principios xerais.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Defensor do Pobo.
3. O municipio: concepto, elementos e competencias.
4. A organización política do Concello: o Alcalde, a Xunta de Goberno Local e o Pleno.
5. Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais.
6. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.

II.- PARTE ESPECÍFICA:

1. Conservación e mantemento de edificios públicos: reparacións de mobiliario, eléctricas, de fontanería, de instalacións, de xardinería de carpintería..
2. Normas elementais de amoreamento e almacenaxe dos diversos materiais utilizados.
3. Saneamentos: Elementos constitutivos da rede, arquetas, tubos, etc. Tipos e características construtivas. Rede de sumidoiros. Pozos. Arquetas sifónicas. Sumidoiros. Pendente de canalizacións horizontais.
4. Redes de abastecemento de auga. Funcionamento e mantemento. Fontanería interior.
5. Ferramentas básicas e equipos empregados por un peón de servizos varios.

6. Clases de morteiro que se utilizan na construción: Azulexado, soleira, enfoscado, crecido de muros, enlucido, tellas, soleiras de cubertas.
7. Desbrozadoras mecánicas: tipos e características das partes en que se compoñen. Cabezais de desbroce. Operacións de conservación periódicas.
8. Muros de cachotería. Muros de ladrillo.
9. Cubertas. Pavimentos e baldosas.
10. Normas de seguridade e hixiene que se terán en conta na execución de traballos polas brigadas municipais. Prevención de riscos laborais.

ANEXO-II: MODELO DE INSTANCIA

APELIDOS E NOME:				
DNI/PASAPORTE:				
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:				
Rúa, avenida, praza ou lugar			Número	Escaleira
			Andar	Porta
Código postal	Municipio	Provincia	Correo electrónico	
			Teléfono	
PERSONA CON DISCAPACIDADE?:				
NON				
Si. Grao de discapacidade %.			Non.	
Neste caso indíquese si precisa adaptación das probas:			Si. Neste caso describa en documento adxunto as adaptacións que solicita.	

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no BOP de Lugo número.....de data...../...../....., dunha praza de peón de servizos varios do Concello de Meira,

1º) **SOLICITO**, tomar parte no devandito procedemento selectivo.

2º) **DECLARO**, que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos necesarios para participar nos procesos selectivos convocados polas administracións públicas e os sinalados nas bases que rexen este procedemento e que me comprometo a prestar xuramento ou promesa de conformidade co Real decreto 707/1979, de 5 de abril.

3º) **ACHEGO** orixinal ou copia compulsada dos seguintes documentos (marcar cun X o que corresponda):

- Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.
- CELGA 2.
- De ser o caso, certificación de ter un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedida pola administración correspondente e certificación acreditativa da súa compatibilidade co posto de traballo.
- Declaración responsable segundo o modelo que se insire nas bases que rexen este procedemento como Anexo III.

Lugar, data e sinatura.

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trataranse polo Concello de Meira coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Meira.

- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.

- Conservación: os seus datos trataranse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservarse durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MEIRA.

ANEXO-III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE:

D./D^a _____ con DNI _____,
e enderezo en _____,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- D) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.
- E) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- F) Non estar incurso en causa de incompatibilidade para o posto.

Lugar, data e sinatura.

En cumprimento do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección as persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación de datos e da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámoslle que os datos persoais reflectidos nesta instancia trataranse polo Concello de Meira coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia coa mesma. Este tratamento é necesario para o cumprimento dunha misión realizada en interese público e para o exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento (artigo 6 do Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo). Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do tratamento:

- Responsable: Concello de Meira.
- Destinatario: departamentos municipais con competencias na tramitación do expediente.
- Conservación: os seus datos trataranse durante o tempo necesario para resolver o expediente e conservarse durante os prazos de prescrición establecidos na normativa aplicable.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MEIRA

Meira, 7 de febreiro de 2025.- O Alcalde – Presidente, Antonio de Dios Álvarez.

R. 0373

QUIROGA

Anuncio

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA POR NOMEAMENTO DE UN/HA POSTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA NO CONCELLO DE QUIROGA.

Expte: 115/2025

Bases que rexerán a convocatoria de selección e posterior nomeamento de:

**UN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA DENOMINADO:"
Reforzo nos servizos sociais do Concello de Quiroga"**

CLAUSULAS

1. OBXECTO , CARACTERÍSTICAS E FUNCÍONS.

A presente convocatoria ten por obxecto a selección dunha praza de traballador/a social interina , con nomeamento de funcionario/a interino/a por programa, para desempeñar funcións de atención e intervención social en favor da cidadanía de Quiroga.

Vista a necesidade deste concello de contratar persoal en servizos esenciais que se declaran prioritarios, atopándonos nunha situación de urxencia para facer fronte ás necesidades destes servizos municipais.

A modalidade de contratación terá as características seguintes:

Características da praza :

Denominación: Traballador/a Social

Grupo: A2

Número de prazas: 1

Xornada: completa a razón de 37,5 horas semanais. A distribución horaria será segundo as necesidades do servizo.

Duración: o nomeamento será por un ano prorrogable ata o tempo máximo que permita a lei vixente.

2. REQUISITOS DO/AS ASPIRANTES

Segundo o artigo 56 do RDL 5/2015, de 30 de outubro, da lei do Estatuto Básico do Empregado Público e o artigo 50 da lei 2/2015. De 29 de abril, do empregado público de Galicia, para poder participar nos procesos selectivos será necesario:

- a. Ter nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.
- b. Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c. Non padecer enfermidade, nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das funcións propias da praza obxecto desta convocatoria.
- d. Non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estar sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.
- e. Non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- f. Titulación: Para participar no proceso de selección será requisito estar en posesión do título de Diplomado ou Grao en Traballo Social.
- g. Acreditación do coñecemento da lingua galega.

Os/as aspirantes acreditarán o coñecemento da lingua galega mediante diploma, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística (nivel de Celga 4 ou equivalente)

En defecto da acreditación anterior, os/as aspirantes deberán realizar unha proba escrita ao comezo do proceso de selección, con carácter eliminatorio, que consistirá na tradución dun texto do galego ao castelán e na tradución doutro texto do castelán ao galego.

h. Estar en posesión do permiso de conducir tipo B

3. RETRIBUCIÓNS

Serán as correspondentes ao grupo A2, DC nivel 22 e complemento específico 163 €

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo elixido é o de oposición.

Queda xustificado o sistema selectivo pola transcendencia das labores e funcións de auxilio administrativo na organización, competencias e responsabilidades municipais, o que precisa un perfil de aspirante de idoneidade e capacidade, polo que se realiza unha fase de oposición cun exercicio de carácter teórico tipo test vencellado igualmente á devandita praza e posto.

As persoas que requiran tomar parte nas probas de acceso deberán dirixir ao **alcalde de QUIROGA** unha solicitude no Rexistro Xeral do Concello, por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

No caso de presentar a solicitude nun Rexistro distinto ao do Concello ou en Oficina de Correos deberá comunicalo ao correo electrónico gloria.gonzález.quiroga@eidolocal.es

A non comunicación no tempo e na forma establecidos suporá a exclusión da persoa aspirante.

Coa solicitude acompañarase a seguinte documentación:

1.- Copia do documento nacional de identidade, en vigor, respecto dos aspirantes que posúan a nacionalidade española, do documento de identidade do país de orixe ou pasaporte para os aspirantes nacionais dos países membros da Unión Europea e do pasaporte e o certificado ou tarxeta de residencia.

2.- Copia do certificado de coñecemento de lingua galega Celga C4 (ou certificado de validación das materias de lingua galega, de acordo co previsto na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega). As persoas aspirantes que non presenten esta acreditación deberán realizar a proba de lingua galega prevista na fase de oposición.

3.-Copia da titulación esixida para a praza.

4.- copia do permiso de conducir tipo B.

A convocatoria xunto coas bases publicaranse no **Boletín Oficial da provincia de Lugo**, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web www.concellodequiroga.com

As restantes publicacións faranse no taboleiro de anuncios (sede electrónica e casa consistorial) aos efectos do disposto no artigo 45.1 b) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturais, que comezarán a contar dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da provincia de Lugo.

A participación no proceso selectivo do aspirante implica que acepta integramente as presentes bases polas que se rexe a convocatoria

4.2 Sistema de selección.

O proceso de selección será a través de oposición, de conformidade co art. 56.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e constará dunha fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 10 puntos)

1. Proba de coñecementos e aptitudes, que terá carácter eliminatorio.

Esta proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 40 preguntas con catro respostas posibles alternativas cada unha, das que soamente unha é correcta. Cada resposta correcta será puntuada con 0,25 puntos. As respostas incorrectas descuentan 0,05 puntos. Para superar esta proba, de carácter obrigatorio e eliminatorio, será necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos. A puntuación máxima será de 10 puntos. O contido da proba estará relacionado cos temas que recolle o Anexo a estas bases.

A data e o lugar de realización da proba escrita será publicada na lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos xunto coa composición do Rriunal.

O tempo máximo será de 60 minutos.

2. Proba de galego:

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acreditasen documentalmente xunto coa solicitude estar en posesión do certificado de coñecemento de lingua galega (CELGA 4, ou a súa validación correspondente).

As persoas aspirantes que non acreditasen coa documentación presentada o certificado de coñecemento de galego requirido para cada posto, segundo o exposto na base segunda, deberán realizar unha proba de galego (escrita), cuxo nivel se corresponderá co esixido para o posto correspondente.

Para superar este exercicio será necesario acadar o resultado de apto/a.

Na aprobación da listaxe definitiva de admitidos e excluídos indícarase os candidatos que terán que realizar esta proba de galego e anunciarase a data do seu exercicio, podendo ter lugar en unidade de acto coa proba de coñecementos establecido na base 4ª apartado 4.2A

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, aprobarase a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos, que se exporá no taboleiro de anuncios do Concello e na web municipal, con indicación, se é o caso, do prazo de emenda de 2 días hábiles, con apercibimento de que, se non se presentase emenda, se arquivará sen máis trámite cos efectos do artigo 21 da Lei 39/2015.

Transcorrido o prazo de emenda, aprobarase a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas a composición do Tribunal e a data do exame, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello, así como na páxina web municipal.

5.- TRIBUNAL.

Segundo o artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes.

O órgano de selección será designado polo órgano municipal competente e estará constituída por un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais.

A composición aprobarase por decreto da Alcaldía.

Todos os membros do tribunal deberán ser funcionarios de carreira que posúan unha titulación igual ou superior á requirida na praza/posto de traballo obxecto da convocatoria.

Para a válida constitución do tribunal, aos efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a presenza da metade, polo menos, dos seus membros titulares, e obrigatoriamente do/a presidente/a e do/a secretario/a.

As decisións adoptaranse pola maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a do tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade que os convocou, e as persoas aspirantes poderán recusalos cando coincidan as circunstancias prevista no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O órgano de selección resolverá todas as cuestións derivadas da aplicación das bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo.

6.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O tribunal reunirse para valorar a documentación presentada polos aspirantes atendendo aos criterios de preferencia indicados anteriormente, e publicará a relación definitiva de aspirantes en orde de maior a menor puntuación, obtidas na proba de oposición.

A persoa que consiga maior puntuación será proposta ao presidente da corporación para que faga o nomeamento como funcionaria interina.

Non se poderá propoñer a máis dunha persoa por praza convocada.

No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, resolverase: en primeiro lugar a persoa que obtivese o maior número de respostas correctas, no caso de persistir o empate, a persoa que maior tempo leve en posesión da titulación requirida para o posto e por último en caso de persistir o empate, realizarase un sorteo público.

Elaborarase unha lista de suplentes con todas as persoas aspirantes que superen o exercicio obrigatorio, por orde decrecente de puntuación, de xeito que esta sirva para aqueles supostos en que sexa preciso realizar unha nova contratación, no caso de que algún dos aspirantes inicialmente propostos para a súa contratación renunciase a ela ou non acreditasen estar en posesión dos requisitos esixidos, ou naqueles casos nos que a persoa titular da praza non poda ocupar o posto de maneira temporal por motivos xustificadas.

As chamadas aos compoñentes da listaxe realizaranse telefonicamente, con un máximo de tres chamadas en dous días hábiles. O funcionario que realice ditas chamadas deixará unha dilixencia no expediente .

A non incorporación por calquera motivo ao posto de traballo, salvo nos supostos de baixas médicas contrastadas, suporán a exclusión automática da listaxe, pasando a chamar ao seguinte da listaxe.

No suposto de incorporación a bolsa e cese por incorporación do titular, a persoa cesada volverá ao posto que lle corresponde na listaxe.

A persoa que está de baixa por motivos médicos conservará o seu posto no momento de recibir a alta médica.

No caso de quedar deserto o proceso selectivo ou incompleto o número de postos para cubrir, o alcalde queda autorizado a convocalo novamente tantas veces for necesario.

7.- NOMEAMENTO.

Á vista da proposta do tribunal de selección, a Alcaldía ditará unha resolución do procedemento selectivo de nomeamento ao candidato/a que conste en primeiro lugar ao obxecto de proceder á toma de posesión e á alta na Seguridade Social.

A persoa seleccionada deberán achegar, no prazo que se indicará no acordo de resolución, a documentación requirida (copia do DNI, copia da Tarxeta da Afiliación á Seguridade Social, certificado do número de conta, declaración xurada sobre o cumprimento dos requisitos para ser contratado).

No caso de renuncia ou ben si no prazo indicado, e salvo circunstancias de forza maior, a persoa aspirante non presentara a documentación esixida, ou se comprobase que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades a que houbera lugar.

Neste caso a Alcaldía poderá nomear á persoa aspirante seguinte na lista, que obtivera a mellor puntuación total, que deberá presentar, en tal caso, a documentación antes sinalada.

A persoa seleccionada será contratada e comezará a prestar servizos na data que lle indique a Alcaldía.

8.- PROTECCIÓN DE DATOS.

As persoas aspirantes, mediante a participación no referido proceso, dan o seu consentimento para que a Administración actuante proceda ao tratamento do seus datos de carácter persoal para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, conforme a LOPD 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e o seu RCPD. Os datos pasarán a formar parte dun ficheiro xestionado polo departamento de persoal do Concello de QUIROGA, con sede no Edificio Administrativo Rúa Real , nº52, onde poderán exercitar en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, se é o caso, o de oposición.

9.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

As bases desta convocatoria vinculan á Administración municipal, ao tribunal cualificador e as persoas aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

10.- INCIDENCIAS E RECURSOS.

As aclaracións e revisións das cualificacións outorgadas polo tribunal solicitaranse por escrito no Rexistro Xeral do Concello.

As presentes bases e a convocatoria poderanse impugnar consonte o establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e coa resolución do contrato laboral será a xurisdición social. Segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa, a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria, as persoas interesadas poderán interpoñer un recurso de reposición contra a convocatoria e as súas bases (que esgotan a vía administrativa) ante a Alcaldía, no prazo de 1 mes.

Despois de presentar este recurso, poderase presentar un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de 2 meses.

No non previsto nas bases, aplicarase a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; o Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; o Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e o Convenio colectivo do persoal do Concello (de ser o caso).

Quiroga, 11 de febreiro de 2025.- O Alcalde - Presidente, José Luis Rivera Castro.

ANEXO I: TEMARIO**1. Lexislación social**

- Constitución Española de 1978 (dereitos fundamentais e dereitos sociais).
- Lei de Servizos Sociais de Galicia.
- Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia.
- Regulación e organización dos Servizos Sociais en Galicia e no Concello de Quiroga.

2. Ética profesional no traballo social

- Principios éticos e deontolóxicos no exercicio do traballo social.
- Ética no trato coas persoas usuarias e xestión dos recursos sociais.
- Confidencialidade e dereitos de protección de datos no ámbito social.

3. Políticas sociais e a súa aplicación práctica

- Concepto e principios das políticas sociais.
- Políticas públicas de benestar social.
- Proxectos e programas sociais aplicados a nivel local (Quiroga).
- Recursos sociais e de inclusión: servizos de atención primaria, centros de día, axudas económicas, etc.

4. Xestión de recursos sociais e intervención social

- Estratexias de intervención social en diferentes colectivos (infancia, maiores, persoas con discapacidade, etc.).
- Organización e xestión de recursos en servizos sociais.
- Métodos de intervención en crisis e procesos de mediación social.

5. Coidados e atención ás persoas en situación de vulnerabilidade

- Atención integral a persoas en situación de risco ou vulnerabilidade.
- Inclusión social e integración comunitaria.
- Prevención de situacións de desprotección.

6. Marco normativo do traballo social

- Dereito administrativo básico aplicado aos servizos sociais.
- Leis de traballo social e a súa normativa aplicable.
- Procedementos administrativos relacionados co traballo social.

7. Concellos e a súa organización en Galicia

- Estrutura administrativa do Concello de Quiroga e a súa relación cos servizos sociais.
- Funcionamento das administracións locais e o seu papel na política social.

R. 0399

SAMOS*Anuncio*

Aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 21.11.2024 o padrón municipal da Taxa por subministro de auga e canon da auga a Samos e parroquias limítrofes, correspondente ao 1º trimestre de 2023, expóñese polo prazo de 15 días contados dende o seguinte da publicación deste anuncio no B.O. P., rematado éste sen presentarse reclamacións, entenderase definitivamente aprobado.

O cobro do mesmo realízase mediante cargo na conta bancaria respectiva, para aqueles que o teñan domiciliado, e mediante ingreso dos contribuintes na conta do Concello en Abanca, noutro caso.

Fixase como período de cobro en voluntaria o prazo de dous meses dende o día seguinte a finalización da exposición desta publicación no BOP.

A falta de pagamento en período voluntario do canon de auga suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) da Xunta de Galicia, no prazo dun mes dende o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública do padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o período de pago en voluntaria as debidas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 31 de xaneiro de 2025.- A Alcaldesa, María Jesús López López.

R. 0374

Anuncio

Aprobados pola Xunta de Goberno de data 06.02.2025, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a **XANEIRO/2025**, expoñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte da publicación deste anuncio no B.O.P., rematado este prazo en presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello en ABANCA.

Fixanse como período de cobro en voluntaria:

*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o período de pago en voluntaria as debidas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 6 de febreiro de 2025.- A Alcaldesa, María Jesús López López.

R. 0375

O SAVIÑO

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO PADRÓN DO SERVIZO DA ESCOLA INFANTIL

Por Resolución de Alcaldía num. 2025/0037, de data 6 de febreiro de 2025, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo da Escola Infantil do Saviño correspondentes ao mes de xaneiro de 2025, 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 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, Regulamento de organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Saviñao, art. 3 da ordenanza reguladora 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 Saviñao, 7 de febreiro 2025.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0376

SOBER

Anuncio

Exp. 39/2025

APROBACIÓN INICIAL DO ACORDO PARA A CREACIÓN DA RÚA MARUJA MALLO QUE TRANSCORRE ENTRE A ESTRADA DE GUNDIVÓS E A TRAVESÍA DE GUNDIVÓS A MONFORTE.

O Pleno, en sesión ordinaria celebrada o día 30 de xaneiro de 2025, aprobou inicialmente o acordo para a creación da rúa Maruja Mallo, que transcorre entre a estrada de Gundivós e a travesía de Gundivós a Monforte. De conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, expónse ao público por período de trinta días hábiles para que os interesados poidan presentar as reclamacións que consideren oportunas. Transcorrido o prazo sen que se presentaran reclamacións, se considerará elevado a definitivo o acordo inicialmente adoptado, sen necesidade de acordo plenario.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará ao dispor dos interesados na sede electrónica deste Concello [<http://concellodesober.sedelectronica.gal>].

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o mencionado Acordo.

Sober, 6 de febreiro de 2025.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0377

O VALADOURO

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA: APROBACIÓN PROCESO SELECTIVO. 2 ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL (ARTIGO 2 DA LEI 20/2021)

DON JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE O VALADOURO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade coas “Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de persoal funcionario de carreira no Concello de O Valadouro incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello de O Valadouro para o ano 2022, artigo 2 da Lei 20/2021, sistema de concurso-oposición, acceso libre,” publicadas no BOP de Lugo núm. 289 de 20 de decembro de 2022, incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do concello de O Valadouro para o ano 2022, publicada no BOP de Lugo núm. 118, do 25 de maio de 2022 (corrección de erros publicada no BOP de Lugo núm. 127, de 4 de xuño de 2022).

Rematado o procedemento de selección por concurso-oposición, o día 13 de decembro de 2024, publicouse na sede electrónica do Concello de O Valadouro e no taboleiro de anuncios da entidade a proposta de contratación e a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación realizada polo Tribunal.

De acordo co establecido no punto 14 das bases xerais, a alcaldía resolverá definitivamente o procedemento selectivo a favor das persoas aspirantes propostas polo Tribunal e interesadas, que acreditaran os requisitos esixidos na convocatoria. E o punto 15 establece que a toma de posesión das persoas incluídas na resolución da Alcaldía para cubrir as prazas convocadas, efectuarase no prazo máximo dun mes dende o día seguinte ao da publicación do citado acordo no BOP de Lugo.

Visto que a persoa candidata proposta e interesada, de conformidade coas bases, achegou a documentación esixida nas bases xerais e específicas no prazo establecido.

RESOLVO

Primeiro.- Nomear como funcionaria de carreira do Concello de O Valadouro, para unha **praza de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL**, a xornada completa, incluída na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do concello de O Valadouro para o ano 2022, publicada no BOP de Lugo núm. 118, do 25 de maio de 2022 (corrección de erros publicada no BOP de Lugo núm. 127, de 4 de xuño de 2022), coa seguinte aspirante:

APELIDOS E NOME	DNI
BEN MAGIDE, PATRICIA	****1519*

Segundo.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello de O Valadouro: <https://valadouro.sedelectronica.es/info.1> e no taboleiro de anuncios da Entidade.

O Valadouro, 11 de febreiro de 2025.- O alcalde-presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 0400

XERMADE

Anuncio

Aprobación prezo público

A Xunta de Goberno Local en data 05/02/2025 acordou aprobar o seguinte prezo público:

- Excursión ao Entroido de Xinzo de Limia o 16 de febreiro de 2025; 22,00 euros por persoa

O que se fai público para xeral coñecemento.

Xermade, 10 de febreiro de 2025.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0409

FUNDACIÓN TERREO

Anuncio

Mediante Resolución de Presidencia de data 10 de febreiro de 2025, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de dous/dúas (2) operarios/as de servizos, como persoal temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base cuarta (4ª), as instancias dirixidas ao Sr. Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral da Fundación TerrEo, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o prazo de cinco (5) días naturais, comezando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello de Ribeira de Piquín: www.ribeiradepiquin.es, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 10 de febreiro de 2025.- O Presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 0401

MINISTERIO DE FACENDA
BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – CERVO
Anuncio

CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE PREMIOS DO DESFILE DE ENTROIDO EN SAN CIPRIÁN-CERVO 2025

BDNS (Identif.): 813444

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/813444>)

Primeiro. Obxecto.

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento aplicable para o outorgamiento dos premios do “Concurso de disfraces do desfile de Entroido 2025 en San Ciprián” organizado polo Concello de Cervo.

Segundo. Beneficiarios.

Poderá participar no concurso e ser beneficiario destas axudas calquera persoa ou grupo de persoas representadas por un dos integrantes do grupo debidamente autorizado.

Terceiro. Contía da axuda.

A aplicación orzamentaria á que se imputarán estas axudas é a 338/4893001 “Premios Entroido 2025”, con un crédito máximo para esta convocatoria de 2.397,28 €.

A contía dos premios será a seguinte:

- INDIVIDUAL

ADULTO

1º PREMIO 40,00 €

2º PREMIO 20,00 €

INFANTIL

1º PREMIO 40,00 €

2º PREMIO 20,00 €

- PARELLAS

ADULTO

1º PREMIO 70,00 €

2º PREMIO 35,00 €

INFANTIL

1º PREMIO 70,00 €

2º PREMIO 35,00 €

- GRUPOS (3-8 PERSOAS)

INFANTIL

1º PREMIO 120,00 €

2º PREMIO 90,00 €

3º PREMIO 60,00 €

ADULTOS

1º PREMIO 120,00 €

2º PREMIO 90,00 €

3º PREMIO 60,00 €

GRUPOS XUVENIL (MÁIS DE 3 COMPOÑENTES 12-18 ANOS)

1º PREMIO 200,00 €

2º PREMIO 120,00 €

3º PREMIO 70,00 €

• **COMPARSAS****INFANTIL**

1º PREMIO 250,00 €

2º PREMIO 170,00 €

3º PREMIO 90,00 €

ADULTOS

1º PREMIO 250,00 €

2º PREMIO 170,00 €

3º PREMIO 90,00 €

Cuarto. Prazo de presentación de solicitudes.

A inscrición terá lugar na Casa da Cultura en San Ciprián. O prazo normal para inscribirse no Concurso remata o día 4 de marzo de 2025 ás 14:00 horas. Tamén poderá realizarse a inscrición o mesmo día do concurso ata 1 hora antes do comezo do mesmo, ante os traballadores do Concello que participen en tal condición na organización do acto.

A restante documentación poderá presentarse de forma simultánea á ficha de inscrición ou, en todo caso, con carácter previo ao acordo de concesión dos premios. Serán rexeitados aqueles participantes que aínda constando como beneficiario dun premio na acta asinada polo xurado do concurso, non entreguen a documentación que se recolle neste artigo antes do acordo de concesión.”

Cervo, 7 de febreiro de 2025.- A Alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R.0378

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) – LOURENZÁ*Anuncio*

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO DE FEBREIRO DE 2025 POLO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA DOS PREMIOS DO CONCURSO DE DISFRACES DO DOMINGO DE PIÑATA 2025

BDNS (Identif.): 813634

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/813634>)

EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 6 DE FEBREIRO DE 2025 POLO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA DOS PREMIOS DO CONCURSO DE DISFRACES DO DOMINGO DE PIÑATA 2025 NO CONCELLO DE LOURENZÁ

De acordo co disposto nos artigos 17.3 b e 20.8 da Lei 38/2023 , do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria , cuxo texto completo pode atoparse na Base de Datos Nacional de Subvencións.

PRIMEIRO. Requisito dos participantes

Poderán participar no concurso e ser beneficiarios destas axudas, calquera particular, asociación ou entidade legalmente constituída así como os “ grupos ocasionais” que cumplan as condicións previstas nestas bases. Neste último caso , os seus integrantes deberán nomear un representante debidamente autorizado para actuar no nome do grupo. Só poderá presentarse unha solicitude por entidade ou grupo.

SEGUNDO. Obxecto

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento aplicable para o outorgamento dos premios do concurso de disfraces do desfile de domingo de Piñata organizado polo concello de Lourenzá en colaboración coa ACIAL o domingo 9 de marzo de 2025.

TERCEIRO. Bases Reguladoras

Poden consultarse no taboleiro de anuncios do Concello de Lourenzá na seguinte dirección: <https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>.

CUARTO. Documentación

A documentación a presentar será a seguinte:

1. Particulares

- Ficha de inscrición establecida ao efecto
- Copia NIF do concursante ou titor, para o caso de menores de idade.

2. Asociacións legalmente constituídas e "grupos ocasionais"

- Ficha de inscrición establecida ao efecto. Deberá indicarse o nome, apelidos e NIF do representante do grupo
- Copia do NIF do representante do grupo.
- Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das circunstancias establecidas no artigo 13.2 da lei 38/2023, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións (só para o caso de asociacións legalmente constituídas).

A ficha de inscrición e a documentación citada presentaranse unha vez sexa publicado no BOP de Lugo o extracto das citadas bases (cuyo texto completo figura na BDNS) e con carácter previo á celebración do desfile, ben personándose nas dependencias da biblioteca municipal do concello de Lourenzá de luns a venres en horario de 17 h. a 20 h. ou vía whatsapp no número 637055163 ata o venres 7 de marzo; ou ben o mesmo día do desfile no recinto feiral Ponte de Cuñas en horario de 12:00 h a 15:30 h., lugar onde sairá o desfile.

QUINTA. Contía dos premios

O Concello de Lourenzá destinará a estes premios a contía máxima de 3.000 € (partida 330.48 do Estado de Gastos do Orzamento Municipal de 2024 prorrogado para 2025).

SEXTO: PREMIOS QUE OUTORGA O CONCELLO DE LOURENZÁ**Comparsas**

- 2º premio: 250 €
- 3º premio: 200 €
- 4º premio: 150 €

Carrozas

- 2º premio: 250 €
- 3º premio: 150 €

Grupos de adultos de máis de 10 persoas

- 2º premio: 250 €
- 3º premio: 200 €

Grupos de adultos de 3 a 10 persoas

- 1º premio: 250 €
- 2º premio: 200 €
- 3º premio: 150 €

Parellas adultos

- 1º premio: 200 €
- 2º premio: 150 €
- 3º premio: 100 €

Individual adultos

- 1º premio: 150 €
- 2º premio: 100 €

Grupos categoría infantil

1º premio: 250 €

Lourenzá, 7 de febreiro de 2025.- A Alcaldesa – Presidenta, Rocío López García.

R. 0379
