



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

En cumprimento do disposto no artigo 212 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, expónse ao público a Conta Xeral correspondiente ao exercicio 2023, por un prazo de quince días, durante os cales quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convintes.

Alfoz, 10 de xuño de 2024.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 1709

BURELA

Anuncio

Expediente núm.: 2630/2023

APROBACIÓN DEFINITIVA ORZAMENTO 2024

En cumprimento do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcorrido o prazo de información pública do expediente administrativo do Orzamento Xeral do Concello para o exercicio 2024, aprobado inicialmente en sesión extraordinaria celebrada polo pleno en data 10 de maio de dous mil vinte catro, e non téndose presentado reclamación administrativa algunha contra o mesmo durante o período de exposición ao público, considerase definitivamente aprobado, sendo o seu resumo por capítulos o seguinte:

Estado de Ingresos

Capítulo 1. Impostos directos:	2.691.259,71 €
Capítulo 2. Impostos indirectos:	25.000,00 €
Capítulo 3. Taxas e outros ingresos:	1.825.356,00 €
Capítulo 4. Transferencias correntes:	3.790.875,93 €
Capítulo 5. Ingresos patrimoniais:	60,00 €
Capítulo 6. Alleamento de Investimentos Reais:	10,00 €
Capítulo 7. Transferencias de capital	30,00 €
Capítulo 8. Activos financeiros:	18.000,00 €
Capítulo 9. Pasivos financeiros:	0,00 €
Suman total ingresos	8.350.591,64 €

Estado de Gastos

Capítulo 1. Gastos de persoal:	3.176.597,78 €
Capítulo 2. Gastos correntes de bens e de servizos:	4.014.627,86 €
Capítulo 3. Gastos financeiros:	10.900,00 €
Capítulo 4. Transferencias correntes:	784.150,00 €

Capítulo 5. Fondo de contingencias e outros imprevistos	200.000,00 €
Capítulo 6. Inversións reais:	146.316,00 €
Capítulo 7. Transferencias de capital:	0,00 €
Capítulo 8. Activos financeiros:	18.000,00 €
Capítulo 9. Pasivos financeiros:	0,00 €
Suman total gastos	8.350.591,64 €

De conformidade co disposto no artigo 171 do devandito Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra esta aprobación poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-administrativo competente, no prazo de dous meses a partir da publicación deste anuncio, sen prexuízo de que poida interpoñerse calquera outro que se estime conveniente.

Do mesmo xeito, en cumprimento do disposto no artigo 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, faise público o cadro de persoal aprobado co orzamento:

HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓNS
SECRETARIO/A	1	1	A1	INTERINIDADE
INTERVENTOR/A	1	1	A1	ACUMULADO
TESOUREIRO/A	1	1	A1	INTERINIDADE
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓNS
TÉCNICO/A DE CONTROL	1	0	A1	PROPIEDAD
TÉCNICO/A DE XESTIÓN	1	1	A2	INTERINIDADE
ADMINISTRATIVO/A	6	5	C1	1- PROPIEDAD 4- INTERINIDADE 1- VACANTE
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓNS
TRABAJADOR/A SOCIAL	1	0	A2	PROPIEDAD
ARQUITECTO/A	1	1	A1	VACANTE
ARQUITECTO/A TÉCNICO ENCARGADO	1	0	A2	PROPIEDAD
ARQUITECTO/A TÉCNICO	1	1	A2	VACANTE
OFICIAL- JEFE DE POLICÍA	1	1	C1	VACANTE
OFICIAL DE POLICÍA	1	0	C1	PROPIEDAD
POLICÍA LOCAL	8	1	C1	7- PROPIEDAD 1-VACANTE
PRAZAS FUNCIONARIOS TEMPORAIS				
PROFESOR/A DE ESCOLA DE MÚSICA	7	2	A2	5-CUBERTAS 2-VACANTES
LOGOPEDA U AT	1	0	A1	1-CUBERTA
PRAZAS LABORAIS FIXO				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓNS
AVOGADO/A CIM	1	0	A1	PROPIEDAD

PSICÓLOGA/O INMIGRANTES	1	0	A1	PROPIEDAD
TÉCNICO DE EMPREGO	2	0	A1	1-PROPIEDAD 1-EXCEDENCIA ESPECIAL
EDUCADOR/A FAMILIAR	1	0	A2	PROPIEDAD
DIRECTOR/A CASA DA CULTURA	1	0	A2	PROPIEDAD
DIRECTOR/A CASA DA XUVENTUDE	1	0	A2	PROPIEDAD
DIRECTOR/A C.F.O.	1	0	A2	PROPIEDAD
INFORMÁTICO/A	1	0	C1	PROPIEDAD
DELINEANTE/A	1	0	C1	PROPIEDAD
MONITOR/A TÉCNICO DEPORTIVO	1	0	C1	PROPIEDAD
MONITORAS GAIA	2	0	C2	PROPIEDAD
ENCARGADO BARCO MUSEO	1	1	C2	INTERINIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS/AS	5	1	C2	4-PROPIEDAD 1-VACANTE
AXENTE NOTIFICADOR	1	1	C2	VACANTE
COORDINADOR GRUPO ACTUACIÓN	1	0	E	PROPIEDAD
OFICIAL PRIMERA	11		E	5-PROPIEDAD 2-TEMPORAIS 4-VACANTES
OFICIAL PRIMERA ELECTRICISTA	1	1	E	VACANTE
PEÓN	6	0	E	4-PROPIEDAD 1-RELEVO 1-VACANTE
PEÓN ESPECIALISTA RELEVISTA	1	0	E	CONTRATO RELEVO
AUXILIAR AXUDA A DOMICILIO	3	0	E	3-PROPIEDAD
PRAZAS LABORAL TEMPORAL				
DENOMINACIÓN	NÚMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓNS
TRABAJADOR/A SOCIAL	1	0	A2	INDEFINIDA NON FIXA
COIDADOR COMEDOR	5	0	E	INDEFINIDA NON FIXA
PSICÓLOGA CIM	1	0	A1	INDEFINIDA NON FIXA
PSICÓLOGO U.A.D.	1	0	A1	INDEFINIDA NON FIXA
TRABALLADORA SOCIAL U.A.D.	1	0	A2	INDEFINIDA NON FIXA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO U.A.D.	1	0	C2	INDEFINIDA NON FIXA
ENFERMEIRA U.A.D.	1	0	A2	INDEFINIDA NON FIXA
DIRECTOR U.A.D.	1	0	A1	INDEFINIDA NON FIXA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA U.A.D.	1	0	C2	EXCEDENCIA
MÉDICO U.A.D.	1	0	A1	TEMPORAL
DIRECTOR ESCOLA DE MÚSICA	1	0	A1	INDEFINIDA NON FIXA
PROFESOR/A DE MÚSICA	2	0	A2	INDEFINIDA NON FIXA

PEDAGOGA U.A.T.	1	0	A1	INDEFINIDA NON FIXA
PSICÓLOGA U.A.T.	1	0	A1	INDEFINIDA NON FIXA

Burela, 10 de xuño de 2024.- A Alcadesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1710

A FONSAGRADA

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Expediente número: 107/2024

Asunto: Aprobación definitiva do Regulamento de funcionamento e actuación dos tribunais de selección e uso de medios electrónicos nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público no ámbito do Concello de A Fonsagrada

En cumprimento do acordado por este Concello, e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial publicado no presente Boletín con data do 18 de abril do presente ano, aprobatorio da disposición normativa indicada no título do presente anuncio, cuxo texto íntegro faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Ámbito de aplicación.

Artigo 2. Réxime xurídico.

TÍTULO II. TRIBUNAIS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I. NORMAS XERAIS.

Artigo 3. Natureza.

Artigo 4. Nomeamento e requisitos de composición.

Artigo 5. Substitución de membros do Tribunal.

Artigo 6. Dirección do proceso selectivo.

Artigo 7. Principios de actuación e responsabilidade.

Artigo 8. Deber de sixilo profesional.

Artigo 9. Funcións do Presidente.

Artigo 10. Funcións do Secretario.

Artigo 11. Funcións comúns a todos os membros do Tribunal.

CAPÍTULO II. SOBRE A CELEBRACIÓN DE REUNIÓN

Artigo 12. Convocatorias.

Artigo 13. Quórum das sesións.

Artigo 14. Adopción de acordos.

Artigo 15. Actas.

Artigo 16. Continuidade do proceso selectivo.

Artigo 17. Número máximo de sesións.

CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artigo 18. Sesión constitutiva.

Artigo 19. Comprobación da non concorrencia de causas de abstención.

Artigo 20. Constitución do tribunal.

CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DOS EXERCICIOS

Artigo 21. Quenda de actuacións

Artigo 22. Publicidade da celebración dos sucesivos exercicios das probas selectivas.

Artigo 23. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine en distinta sesión a aquela na que se teña que realizar.

Artigo 24. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine na mesma sesión na que se teña que realizar.

Artigo 25. Procedemento para os exercicios escritos que consistan en desenvolvemento de temas seleccionados ao azar.

Artigo 26. Nomeamento de asesores especialistas e persoal de apoio.

Artigo 27. Realización do chamamento dos aspirantes.

Artigo 28. Instrucións xerais a impartir na realización de calquera tipo de exame.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EXERCICIOS

Artigo 29. Anonimato na corrección.

Artigo 30. Apertura de plicas.

Artigo 31. Cualificación e publicación.

Artigo 32. Lista de aprobados.

TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E RELACIÓNS ENTRE OS PARTICIPANTES NOS PROCESOS SELECTIVOS E O CONCELLO DE A FONSAGRADA

Artigo 33. Obrigatoriedade de presentación telemática de instancias.

Artigo 34. Nomeamento.

Artigo 35. Toma de posesión.

Disposición transitoria única.

Disposición derradeira única.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A problemática detectada no eido da selección de empregados públicos, percibida de forma moi crítica pola sociedade como discriminacións, interferencias clientelares e favoritismos de diverso tipo, pon de manifesto a necesidade de reforzar as garantías básicas neste ámbito e entre elas as referidas á transparencia na xestión do proceso de selección e no funcionamento dos Órganos de Selección.

O Tribunal Constitucional (STC 215/1991) declarou que dos arts. 23.2 e 103.3 CE deriva a esixencia de que a resolución dun proceso selectivo ha de facerse de acordo cun criterio estritamente técnico, valorando exclusivamente o mérito e capacidade dos aspirantes. Iso supón que os Tribunais han de estar integrados por persoas dotadas da debida cualificación técnica na materia propia das prazas convocadas, que lles capacite para a valoración dos aspirantes.

Co fin de asegurar o cumprimento do principio de profesionalidade dos membros destes Tribunais que, entre outros, consagra o artigo 55 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, e tratando de dar resposta ás dúbidas que no desenvolvemento e cualificación dos diferentes procesos selectivos se lles poidan expor aos Órganos de Selección, así como de establecer uns criterios homoxéneos de actuación, orientando aos integrantes dos devanditos órganos nos trámites máis importantes do proceso selectivo, considérase oportuno fixar o contido de todas aquelas cuestións de procedemento que poidan resultar problemáticas na súa execución.

O marco normativo integrado non só 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, e a Lei 2/2015 do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, senón tamén pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, á que debemos engadir a Lei 19/2013 do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, recollen o contexto social e tecnolóxico actual, no que a cidadanía demanda unha administración non só electrónica, senón tamén eficaz, eficiente e transparente, e o funcionamento e actuación dos Tribunais de Selección non pode quedar á marxe destas demandas.

A través do presente Regulamento procédese a dar cumprimento ao mandato do lexislador autonómico contido no artigo 59.6 da Lei 2/2015 do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, regulando o funcionamento e actuación dos Órganos de Selección dos procesos selectivos para a provisión de prazas tanto de funcionarios/as de carreira como do persoal laboral fixo do Concello de A Fonsagrada para que,

respectando escrupulosamente os principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e actuando de modo uniforme e homoxéneo, seleccionen de maneira imparcial e obxectiva aos empregados públicos.

En congruencia coa autonomía funcional propia dos Órganos de Selección, os seus integrantes non estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo nin responderán a interese algún de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo ou de calquera outra natureza.

Por outra banda, a vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seu artigo 14.3 sinala que: “regulamentariamente, as Administracións poderán establecer a obrigaición de relacionarse con ela a través de medio electrónicos para determinados procedementos e para certos colectivos de persoas físicas que, por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional e outros motivos quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.” En desenvolvemento da previsión legal e en concordancia coa disposición adicional primeira do Real Decreto 203/2021 do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos, o presente Regulamento municipal incorpora un Título III, no que se establece a obrigatoriedade do uso de medios electrónicos na inscrición de solicitudes de participación nas probas selectivas de acceso ao emprego público deste Concello e no resto de trámites derivados das mesmas, de quen desexa participar. A simplificación dos medios de inscrición nun único sistema electrónico supoñerá unha maior axilización da tramitación e facilitará a accesibilidade das persoas interesadas, que poderán realizar as xestións necesarias desde calquera lugar e hora, dentro do prazo previsto na convocatoria.

TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Ámbito de aplicación.

O previsto no presente Regulamento será de aplicación aos Órganos de Selección, así como á tramitación con medios electrónicos dos procesos selectivos para o ingreso nos corpos, escalas, subescalas e categorías de funcionarios de carreira e no grupo profesional e especialidade profesional do persoal laboral fixo do Concello de A Fonsagrada.

Artigo 2. Réxime xurídico.

O funcionamento dos Órganos de Selección rexeráse polo establecido no presente Regulamento, así como pola normativa vixente que lle resulte de aplicación, especialmente a seguinte:

Capítulo I do Título IV do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, pola que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

Capítulo I do Título V da Lei 2/2015 do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

Sección 3ª do Capítulo II do Título Preliminar da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

Real Decreto 364/1995 do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

Polas Bases específicas da convocatoria correspondente.

TÍTULO II. TRIBUNAIS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I. NORMAS XERAIS.

Artigo 3. Natureza.

1.- Os Órganos de Selección son os encargados do desenvolvemento e a cualificación das probas selectivas ás que se refire o artigo 1, para o que actuarán con estrita independencia fronte aos demais órganos da Administración. Os seus membros serán responsables da obxectividade do procedemento selectivo, do cumprimento das Bases da convocatoria e demais normativa aplicable.

2.- Co fin de garantir a independencia da súa actuación, os integrantes dos Órganos de Selección quedarán desvinculados da estrutura xerárquica da Administración Pública cando actúen na súa condición de membros do Tribunal.

Artigo 4. Nomeamento e requisitos de composición.

1.- Os Órganos de Selección serán nomeados por Resolución da Alcaldía do Concello de A Fonsagrada, e a súa composición rexeráse polas Bases específicas para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios e persoal laboral do Excmo. Concello de A Fonsagrada, velando en todo caso polo cumprimento do principio de especialidade.

Nomearanse os correspondentes substitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal.

Na designación daquelas persoas que teñan que formar parte dos Tribunais de Selección, garantirase a idoneidade das mesmas para enxuizar os coñecementos e aptitudes dos aspirantes en relación coas características das prazas convocadas.

2. O órgano competente deberá nomear como membros dos Tribunais a funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo doutras administracións públicas nunha porcentaxe mínima do 50 % dos membros con dereito a voto de cada Tribunal, que así mesmo deberán reunir os requisitos indicados neste artigo.

3. Os membros dos Órganos de Selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

4.- Os Órganos de Selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase na súa composición á paridade entre homes e mulleres entre aqueles membros con dereito a voto, en cumprimento do establecido na lexislación vixente.

5.- A composición nominal do Órgano de Selección publicarase xunto coa lista definitiva de admitidos e excluídos.

Artigo 5. Substitución de membros do Tribunal.

Cando algún membro do Órgano Selectivo deba ser substituído, por renuncia, incompatibilidade ou calquera outra razón, a persoa que o substitúa só poderá actuar no seu seo cando se tivera producido o seu nomeamento mediante Resolución da Alcaldía.

Artigo 6. Dirección do proceso selectivo.

1.- Ao Órgano de Selección correspóndelle dirixir o desenvolvemento das probas selectivas, para o que actuará con total autonomía funcional, sometendo a súa actuación ao ordenamento xurídico e ás Bases específicas da convocatoria.

2.- Durante o desenvolvemento das probas selectivas, resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das Bases da convocatoria e adoptará os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.

3.- Os distintos órganos do Concello de A Fonsagrada e, en especial o/a titular da Concellería delegada en materia de persoal, prestarán aos Tribunais o apoio material e técnico necesario para o bo desenvolvemento do proceso de selección e os exercicios.

Artigo 7. Principios de actuación e responsabilidade.

1.- A actuación dos Órganos de Selección e dos membros que os integren, atenderá en exclusiva aos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, así como ao de publicidade, que rexen o acceso á función pública.

2.- Igualmente, os membros dos Órganos de Selección estarán obrigados a respectar a obxectividade, neutralidade e imparcialidade do procedemento selectivo e a cumprir o deber de sixilo profesional ao que se refire o artigo seguinte. Estas obrigas estenderanse aos asesores especialistas e persoal colaborador.

3.- En congruencia coa autonomía funcional propia dos Órganos de Selección, os seus integrantes non estarán sometidos a mandato imperativo de ningún tipo nin responderán a interese algún de carácter sectorial, social, corporativo, administrativo ou de calquera outra natureza.

4.- O incumprimento das súas obrigas por parte dos membros dos Órganos de Selección poderá dar lugar a responsabilidade administrativa e, no seu caso, penal, de conformidade co disposto na normativa específica que resulte de aplicación, con igual predicamento para asesores especialistas e persoal colaborador.

Artigo 8. Deber de sixilo profesional.

1.- O/A Presidente/a advertirá a todos os membros do Tribunal da obriga a que se atopan sometidos de gardar o máximo sixilo profesional respecto do proceso selectivo, por estar prohibido expresamente divulgar deliberacións dos membros do Órgano de Selección, resultados, puntuacións ou calquera outro dato relativo aos exercicios e cualificacións antes da súa publicación oficial, así como proporcionar información a calquera persoa, organización ou entidade sobre o contido dos exercicios, propostas presentadas para a súa elaboración e, en xeral, todo o referente á preparación e organización das diferentes probas de que conste a oposición.

2.- O/A Presidente/a deberá recalcar que todos as persoas compoñentes do Órgano, están vinculadas polo deber de sixilo profesional e que a súa infracción constitúe falta sancionable a través do correspondente expediente disciplinario, con independencia das outras responsabilidades, administrativas ou penais ás que puidese haber lugar.

Artigo 9. Funcións do Presidente.

Ao/á Presidente/a dos Tribunais de Selección correspóndenlle as seguintes funcións:

- a) Ostentar a representación do Tribunal.
- b) Acordar a convocatoria das sesións e a fixación da orde do día.
- c) Presidir as sesións, ordenar o desenvolvemento dos debates e suspendelos por causas xustificadas e motivadas que deberán constar en acta, respectando sempre o dereito de todos os membros do Tribunal para participar nos debates e exercendo esta función de maneira prudente, flexible e equitativa.
- d) Asegurar o cumprimento das leis, así como das Bases da convocatoria.
- e) Dirimir co seu voto os empates.
- f) Velar pola continuidade do proceso selectivo nos termos establecidos no artigo 16.
- g) Velar en todas e cada unha das fases do proceso selectivo polo cumprimento do deber de sxiilo profesional a que están obrigados todos os membros do Tribunal.
- h) Visar as actas e certificacións dos acordos do órgano.
- i) Designar de entre os Vogais un substituto que o suplirá en caso de ausencia tanto do Presidente titular como do seu suplente.
- l) Exercer cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de Presidente/a do Tribunal.

Artigo 10. Funcións do Secretario.

Correspóndenlle ao/á Secretario/a do Tribunal as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións con voz e sen voto.
- b) Efectuar a convocatoria das sesións do Tribunal, por orde do Presidente, así como as citacións aos seus membros.
- c) Recibir os actos de comunicación dos membros co Tribunal e, por tanto, as notificacións, peticións de datos, rectificacións ou calquera outro escrito do que deba ter coñecemento.
- d) Preparar o despacho dos asuntos, redactar e autorizar as actas das sesións.
- e) Expedir certificacións das consultas, ditames e acordos aprobados.
- f) Realizar as actuacións tendentes á preparación material das sesións de celebración dos exercicios.
- g) Asinar as relacións de aprobados nas diferentes probas e no conxunto do proceso selectivo.
- h) Custodiar o expediente e todos os documentos anexos ao mesmo, ata a entrega ao servizo correspondente unha vez finalizado o proceso.
- i) Velar pola legalidade formal e material nas actuacións do Tribunal.
- l) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición de Secretario.

Artigo 11. Funcións comúns a todos os membros do Tribunal.

Correspóndelle a todos os membros do Tribunal as seguintes funcións:

- a) Asistir ás reunións con voz e voto e participar activamente nelas.
- b) Asistir á realización dos exercicios para efectuar labores de vixilancia e de apoio durante os mesmos.
- c) Elaborar propostas a fin de determinar o contido do exame de acordo co procedemento establecido na presente Instrución.
- d) Corrixir e cualificar os exercicios.
- e) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.

CAPÍTULO II. SOBRE A CELEBRACIÓN DE REUNIÓN S

Artigo 12. Convocatorias.

O/a Secretario/a convocará, por orde do/a Presidente/a, aos membros titulares do Tribunal para a súa asistencia ás sesións deste. A convocatoria á sesión constitutiva realizarase por escrito. A convocatoria ás sucesivas sesións será acordada en acta, deixándose constancia nela do lugar, data, hora e orde do día da seguinte sesión. De non poder asistir o titular deberá comunicarllo ao seu suplente.

Artigo 13. Quórum das sesións.

1.- Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do/a Presidente/a e Secretario/a ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo menos, dos seus membros, de conformidade co disposto no artigo 17 da Lei 40/2015.

2.- En caso de ausencia tanto do/a Presidente/a titular, como do seu suplente, o primeiro nomeará de entre os Vogais con dereito a voto un substituto que o suplirá. No suposto de que o/a Presidente/a titular non designe a ninguén, a súa substitución farase de conformidade co réxime de substitución de órganos colexiados previstos no artigo 19.2 da Lei 40/2015 do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. En caso de ausencia tanto do/a Secretario/a titular, como do seu suplente, será substituído polo Vogal de menor idade, e na súa falta aplicarase o previsto no artigo 19.4 da dita Lei 40/2015.

3.- De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria no prazo máis breve posible, conforme ao establecido no artigo anterior.

Artigo 14. Adopción de acordos.

1.- Os Tribunais adoptarán os seus acordos por maioría de votos dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate, procederase a debater novamente o asunto obxecto de controversia, efectuándose a continuación unha nova votación. De subsistir o empate realizarase unha terceira votación, na que o voto do Presidente terá carácter dirimente.

2.- Unicamente poderán exercer o seu dereito ao voto os membros titulares do Tribunal, ou os suplentes cando lles substitúan.

3.- Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, que se incorporará á acta.

Artigo 15. Actas.

1.- O/a Secretario/a levantará acta de cada sesión que celebre o órgano colexiado, debendo especificarse nela os asistentes, lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados.

Os integrantes do Tribunal poderán solicitar que se faga constar na acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Tamén poderán solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que acheguen no acto ou no prazo de 48 horas o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia da mesma.

2.- A acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O/a Secretario/a elaborará a acta co visto e prace do/a Presidente/a e a remitirá, a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, quen poderá manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión.

3.- As actas serán custodiadas polo/a Secretario/a, sen que sexa posible facilitar durante a celebración do proceso selectivo copias. Os membros do Órgano de Selección poderán solicitar certificacións dos acordos adoptados ou das súas propias intervencións, que lles serán entregadas polo/a Secretario/a no prazo de 72 horas, sen prexuízo da posterior aprobación da acta, circunstancia esta última que deberá facerse constar expresamente na certificación.

4.- No suposto de convocatoria e celebración de sesións telemáticas, de cada sesión que celebre o Órgano de Selección levantarase acta polo/a Secretario/a, que especificará necesariamente o seu carácter de telemática, os asistentes, distinguindo no seu caso os que se atopen presentes nun mesmo lugar e os que se atopen a distancia, a orde do día da reunión, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados.

Artigo 16. Continuidade do proceso selectivo.

1.- O Tribunal de Selección deberá adoptar todas as medidas necesarias para que exista continuidade no desenvolvemento do proceso selectivo, de maneira que se garanta o cumprimento do principio de celeridade legalmente establecido.

2.- Desde a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas horas e máximo de corenta e cinco días naturais.

3.- Establécese como prazo máximo para a súa finalización tres meses dende a constitución do Tribunal, salvo razóns debidamente xustificadas que o impidan.

Artigo 17. Número máximo de sesións.

A efectos do devengo por asistencia ás sesións, pola Xefatura de persoal poderase fixar o número máximo de asistencias que poderán devindicar os membros dun Tribunal tendo en conta o número de aspirantes, o tempo necesario para elaborar cuestionarios, corrixir exercicios ou calquera outro factor obxectivo.

CAPÍTULO III. SESIÓN DE CONSTITUCIÓN

Artigo 18. Sesión constitutiva.

1.- Na Sesión de Constitución, se terán que contemplar como mínimo, os seguintes puntos:

- a) Entrega, no seu caso, por parte do/a Secretario/a aos membros do Tribunal, do presente Regulamento.
- b) Entrega das Bases Específicas da convocatoria.
- c) Entrega por parte do/a Secretario/a, no seu caso, do documento no que se faga constar os datos bancarios dos membros do Tribunal de Selección.
- d) Declaración escrita por parte de cada un dos membros do Tribunal de non percibir asistencias de Tribunais e Órganos de Selección de persoal que superen o 20 por 100 das retribucións anuais, excluídas as de carácter persoal derivadas da antigüidade, que correspondan polo posto de traballo principal, de conformidade coa limitación de importes establecida no artigo 32, en relación co 27.3, do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.
- e) Tramitación das solicitudes de adaptación de tempo e/o medios realizadas polos/as aspirantes con discapacidade, de conformidade cos seguintes criterios:

A adaptación de tempos consistirá na concesión dun tempo adicional para a realización dos exercicios, seguindo o procedemento establecido polo Estado na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño (BOE nº 140 do 13 de xuño), pola que se establecen os criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

As adaptacións de medios e os axustes razoables consisten na posta ao dispor do aspirante dos medios materiais e humanos, das asistencias e apoios e das axudas técnicas e/o tecnolóxicas asistidas que precise para a realización das probas, así como a garantía de accesibilidade á información e comunicación dos procesos e ao recinto ou espazo físico onde estas desenvólvanse.

A adaptación non se outorgará de forma automática, senón unicamente naqueles casos en que a discapacidade garde relación directa coa proba para realizar e sempre que tal adaptación non desvirtúe o sentido da proba, nin conculque o principio de igualdade de todos os aspirantes.

Para estes efectos, o órgano xestor das probas selectivas, remitirá ao tribunal as solicitudes das adaptacións solicitadas polos aspirantes xunto co ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade que acredite a necesidade de tales adaptacións, ditame que han de achegar devanditos aspirantes.

O tribunal con carácter previo á celebración das probas resolverá sobre as adaptacións de tempos ou medios solicitadas polos aspirantes. Na resolución o tribunal recollerá as de adaptacións concedidas e denegadas e será notificada persoalmente aos interesados con antelación suficiente á data de realización das probas.

f) Nesta sesión deixarase constancia do deber de sigilo profesional e confidencialidade dos asuntos e os datos que se traten como consecuencia da participación como membros do Tribunal de selección. Ao/á Presidente/a do Tribunal correspóndelle advertir a todos os membros do mesmo a obrigaón dun absoluto sigilo profesional en todas as materias que non sexan obxecto de publicación oficial e naquelas que aínda séndoo, non se publicaron aínda, tales como: data dos exercicios, nota de corte, cualificacións dos/as aspirantes, relación de aprobados, etc., co obxectivo de evitar calquera posible filtración.

2.- O Tribunal adoptará os acordos necesarios a efectos da preparación do primeiro exercicio das probas selectivas, establecendo, no seu caso, a documentación necesaria para a súa elaboración.

Artigo 19. comprobación da non concorrencia de causas de abstención.

1.- Para que os membros do Tribunal poidan comprobar que non incorren nas causas de abstención que lles son de aplicación, o/a Secretario/a poñerá á súa disposición as relacións de admitidos no proceso selectivo.

2.- Os integrantes do Tribunal que incorran nalgunha causa de abstención, haberán de absterse de intervir, debendo abandonar nese momento a reunión. Dita circunstancia recollerase na acta da Sesión de Constitución onde constará a declaración do interesado dirixida ao órgano que designou ao Tribunal de Selección, ao que se remitirá inmediatamente, e na que se expresará a causa en que se acha incurso, a efectos da súa aceptación, no seu caso, polo devandito órgano e a posterior substitución do membro do Tribunal coa maior celeridade posible. De igual forma procederase se a abstención ten lugar nun momento posterior, recolléndose esta circunstancia na acta da sesión que corresponda.

Artigo 20. Constitución do tribunal.

Realizados os actos mencionados nos artigos anteriores, o/a Presidente/a declarará constituído o Tribunal cos membros designados, excluíndo a aqueles que se abstiveron. Estas actuacións faranse constar na acta.

CAPÍTULO IV. CELEBRACIÓN DOS EXERCICIOS

Artigo 21. Quenda de actuacións.

Na sesión de constitución do Tribunal elaborárase o posible cronograma que preveña as diferentes actuacións a levar a cabo nas distintas fases do proceso selectivo.

Artigo 22. Publicidade da celebración dos sucesivos exercicios das probas selectivas.

O Tribunal anunciará a celebración das sucesivas probas a través da sede electrónica do Concello de A Fonsagrada e a nivel meramente informativo a través da súa páxina web. Así mesmo, poderanse establecer outras formas de publicación complementarias que non excluirán a obrigaçión de publicar os correspondentes anuncios na sede electrónica.

Artigo 23. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine en distinta sesión a aquela na que se teña que realizar.

1.- Con carácter xeral, sempre que as características da convocatoria permítano, os Tribunais Cualificadores determinarán o contido dos exercicios o mesmo día da súa realización, tal e como se establece no artigo seguinte.

Con carácter excepcional, a elaboración de exercicios levarase a cabo en distinta sesión a aquela na que se teña que realizar, cando así se xustifique polo desenvolvemento de actividades previas, tales como a preparación de cuestionarios con múltiples preguntas, elaboración de supostos prácticos, actividades de fotocopiado, así como nos casos en que a duración do exame ou o gran número de aspirantes o esixa.

O procedemento de elaboración do exercicio será o seguinte:

a) Na sesión de constituçión ou, no seu caso, noutra posterior, determinarase o prazo de que dispoñen os membros do Tribunal para elaborar e entregar ao/á Secretario/a as diferentes propostas de preguntas ou supostos en número que se estimen suficientes, procurando facer referencia, de forma equilibrada, aos distintos bloques temáticos ou programas das probas selectivas. Con carácter xeral, o total de preguntas ou supostos a confeccionar haberá de supoñer, como mínimo, un 100% máis do número de preguntas ou supostos que estableza a convocatoria en cuestión, no seu caso.

b) Todas as propostas dos membros do Tribunal facilitaranse ao/á Secretario/a nas linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia, por escrito e en soporte informático, e deberán ir acompañadas das correspondentes referencias legais e/ou bibliográficas, a efectos de facilitar a este a tarefa de elaboración dos exercicios así como á posterior corrección.

As comunicacións entre os órganos ou entidades municipais cos Órganos de Selección, ou dos membros destes últimos entre si, en ningún caso realizaranse por correo electrónico ou rexistro.

c) O mesmo día de celebración da proba, o/a Secretario/a procederá á lectura das diferentes propostas ao obxecto que os asistentes eliminen aquelas que non se consideren adecuadas.

d) Tras a determinación do exame para realizar, de conformidade co previsto nas Bases de Convocatoria que resulten de aplicación, procederase a desenvolver os labores de mecanografado e fotocopiado que correspondan.

e) Plantilla provisional. Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal deberá elaborar e aprobar a plantilla provisional, que será obxecto de publicación ese mesmo día ou, como máximo, o primeiro día hábil seguinte á realización da proba.

2.- A tarefa de fotocopiado dos exercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridade e efectuarase a porta pechada polos membros do Tribunal, debendo estar presentes, en todo caso, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a. De non ser posible efectualo a porta pechada, ao persoal administrativo presente lembraráselle a súa obrigaçión de sixelo e confidencialidade.

Artigo 24. Procedemento de elaboración de exercicios cuxo contido se determine na mesma sesión na que se teña que realizar.

1.- Con carácter xeral e sempre que as características da convocatoria permítano, os Tribunais Cualificadores determinarán o contido dos exercicios o mesmo día da súa realización.

2.- Nestes casos, o Tribunal axustarase ás seguintes regras:

a) O Tribunal Cualificador reunirse coa suficiente antelación ao obxecto de proceder á elaboración da proba (cuestionario, suposto práctico, pregunta curta). Os seus membros non achegarán ningún tipo de proposta, senón que se procederá á elaboración e aprobaci3n "in situ" do exercicio.

b) Tras a determinaci3n do exame ou exames que propoñer aos aspirantes, de conformidade co previsto nas Bases de convocatoria que resulten de aplicaci3n, procederase, de resultar necesario, a desenvolver os labores de mecanografado e de fotocopiado que correspondan.

c) Plantilla provisional. Unha vez celebrado o exercicio, o Tribunal deberá elaborar e aprobar a plantilla provisional, que será obxecto de publicación ese mesmo día ou, como máximo, o primeiro día hábil seguinte á realización da proba.

3.- A tarefa de fotocopiado dos exercicios deberá realizarse adoptando medidas de máxima seguridade e efectuarase a porta pechada polos membros do Tribunal, debendo estar presentes, en todo caso, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a. De non ser posible efectualo a porta pechada, ao persoal administrativo presente lembraráselle a súa obrigaçión de sixelo e confidencialidade.

Artigo 25. Procedemento para os exercicios escritos que consistan en desenvolvemento de temas seleccionados ao azar.

1.- Os temas para desenvolver serán extraídos ao azar, en presenza das persoas aspirantes previa comprobación á extracción de que hai un número de bolas idéntico ao de temas.

2.- O Tribunal determinará, con carácter previo ao inicio da corrección do exercicio, os criterios de corrección coa correspondente ponderación para a valoración dos coñecementos teóricos dos temas ou materias que conformaran o exercicio. Igualmente determinará o nivel mínimo de idoneidade necesario para a superación do exercicio.

Artigo 26. Nomeamento de asesores especialistas e persoal de apoio.

1.- En calquera sesión en que se estime necesario, o Tribunal poderá determinar a procedencia de designar asesores especialistas e persoal de apoio para o desenvolvemento dos exercicios ou probas, propoñendo xustificadamente a súa designación ao órgano competente para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo que debido á especialización técnica do traballo para realizar ou a ausencia da mesma entre os membros do Tribunal, resulte imprescindible o seu labor.

2.- Todos eles deberán respectar o deber de sxiilo e secreto profesional e quedarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros do Tribunal. Así mesmo, evitarán dar mostras de coñecemento, en calquera momento, das probas selectivas.

3.- Os asesores especialistas, quen deberá reunir os requisitos de titulación e especialización, colaborarán co Tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e a súa actuación poderá ser de distinto tipo (tradución de idiomas, asistencia en probas informáticas,...). Estas persoas terán voz pero non voto. A efectos de garantir unha maior operatividade no funcionamento dos Tribunais, con carácter xeral, o número de asesores non excederá dun, salvo supostos excepcionais debidamente xustificadas. Será o Tribunal o que valore a necesidade de contar con asesores/as especialistas e o solicitará por escrito ao servizo correspondente a efectos de proceder ao seu nomeamento polo mesmo órgano que designou o Tribunal.

4.- O Tribunal cando o estime necesario poderá propoñer ao órgano competente o nomeamento de persoal de apoio que sexa necesario, en función do número de aspirantes, o tipo de probas e o local ou locais onde se vaian a realizar estas.

Este persoal realizará unicamente tarefas de vixilancia, control, coordinación ou similares no desenvolvemento das diferentes probas selectivas, evitando calquera outra función que pola súa propia natureza ou importancia corresponda realizar aos membros do Tribunal, en cuxo traballo non deberán interferir en ningún caso.

Artigo 27. Realización do chamamento dos aspirantes.

1.- O día da celebración da proba, o Tribunal deberá estar validamente constituído coa antelación necesaria antes da celebración do exercicio, e reunirse na aula de incidencias habilitada ao efecto con todos os membros convocados e o persoal colaborador, para decidir aquelas medidas relativas ao desenvolvemento da proba que non se previron.

Á hora e lugar indicados na correspondente convocatoria de celebración do exercicio, procederase a efectuar o chamamento por parte de membros do Tribunal. Con antelación á lectura da relación dos aspirantes convocados, deberá advertirse da obrigatoriedade de que todos os opositores estean provistos do seu documento identificativo (DNI, permiso de conducir ou pasaporte).

2.- Conforme os aspirantes vaian accedendo á sala de celebración do exercicio, outros membros do Tribunal ou persoal de apoio efectuarán as seguintes operacións:

a) Comprobación material da identidade do aspirante (mediante cotexo de DNI, permiso de conducir ou pasaporte).

b) Punteado do listado de aspirantes admitidos, marcando o nome do aspirante que accede á sala.

3.- Se o aspirante non achegase no acto os documentos de identificación esixidos, ou non figurase na listaxe definitiva de admitidos, resolverase a incidencia conforme aos criterios marcados polo Tribunal.

4.- Se existen diverxencias en calquera dos datos de identificación que sexan simples erros materiais, corríxanse sobre a listaxe directamente, dando conta da devandita operación ao Tribunal. Se os erros fosen doutra índole trasladarase a decisión ao Tribunal.

5.- Tras un primeiro chamamento, se efectuará o segundo chamamento unicamente para aqueles opositores que non compareceran ao primeiro.

6.- Unha vez que os aspirantes estean sentados, efectuarase un recuento comprobando o número de opositores presentados. Obterase o número definitivo dos aspirantes presentados que se incorporará como anexo á acta.

7.- No caso de que se presente un aspirante unha vez finalizado o chamamento (portas pechadas) procederáse á súa exclusión

Artigo 28. Instrucións xerais a impartir na realización de calquera tipo de exame.

Antes de iniciarse a realización do exercicio, deberán efectuarse as seguintes indicacións:

- a) Os aspirantes manterán o documento identificativo sobre a mesa durante todo o tempo de duración da proba.
- b) Os opositores non deberán situar ao seu alcance bolsos, cartafoles, libros, apuntamentos ou outros elementos que non sexan os estritamente indispensables para a práctica do exercicio e estean permitidos polo Tribunal.
- c) Os aspirantes deberán estar atentos ás indicacións do Tribunal relativas ao comezo e terminación do tempo previsto para a realización do exercicio e o tempo permitido para retirarse, no seu caso, transcorrido o cal poderán abandonar a sala.
- d) Os aspirantes non poderán portar aparellos de telefonía móbil conectados, nin dispositivos de escoita ou de calquera outro tipo que permitan a súa comunicación con calquera outra persoa.
- e) Unha vez situados os aspirantes dentro das salas non se lles permitirá a saída, salvo causas excepcionais, nese caso realizarase de maneira ordenada, con entrega previa do documento identificativo ao responsable que valorará se deben ser ou non acompañados.
- f) Nos exames escritos utilizarase para escribir bolígrafo azul, salvo que a natureza da proba esixa outro tipo de instrumento.
- g) Antes de dar comezo á realización do exercicio por parte dos aspirantes, o Presidente do Tribunal dará a coñecer as puntuacións (en caso de varios supostos ou preguntas) que, previamente acordados polo Tribunal, servirán para a posterior corrección dos supostos. De tal extremo deixarase constancia na acta.

CAPÍTULO V. CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

Artigo 29. Anonimato na corrección.

Os exercicios das probas selectivas serán corrixidos e cualificados sen que se coñeza a identidade dos seus autores, excepto cando se trate de exames orais, de exames que deban ser lidos ante o Tribunal polo propio opositor ou de exames prácticos non escritos.

No suposto de exercicios configurados como anónimos, o Tribunal excluírá a aqueles opositores en cuxas follas de exame figuren nomes, trazos, marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade ou identificar dalgún modo o exercicio.

Artigo 30. Apertura de plicas.

1.-O acto de apertura das plicas que conteñan as solapas identificativas cos datos persoais do opositor e de individualización dos exercicios celebrarase en sesión á que poderán asistir os aspirantes que realizen o exercicio correspondente, para o que o Tribunal deberá anunciar con antelación suficiente na sede electrónica do Concello de A Fonsagrada, o lugar, día e hora en que se celebre o acto público.

2.- No acto de apertura de plicas deberá estar presencialmente como mínimo o/a Secretario/a.

Artigo 31. Cualificación e publicación

1.- Os criterios de valoración das probas e exercicios da fase de oposición, así como dos méritos na fase de concurso, corresponden aos Tribunais de selección.

Con todo, hase de ter en conta que aínda que o Tribunal goza da denominada “discrecionalidade técnica” na tarefa de cualificación e que existe xurisprudencia consolidada respecto da mesma, tamén existe xurisprudencia respecto ao carácter revisor da xurisdición contencioso-administrativa en todo o referente ás cuestións de procedemento contempladas nas Bases da convocatoria, cuxo incumprimento pode dar lugar á anulación do proceso.

Así o veu entendendo o Tribunal Constitucional así como o Tribunal Supremo que manifestou que “as valoracións e as cualificacións que dan os Órganos de Selección de oposicións aos exames realizados, son da exclusiva soberanía dos mesmos, e non lle é posible aos Tribunais de Xustiza, suplir ou substituír eses criterios valorativos, que por outra banda, son absolutamente discrecionales”. Con todo, os Tribunais de Xustiza si poderán entrar a decidir cando os Órganos de Selección non se ativeron ás Bases da correspondente convocatoria de probas selectivas ou demais normas procedementais.

Dentro destes límites á discrecionalidade técnica, atópase a prohibición de arbitrariedade e a esixencia da motivación das cualificacións. Se entenderá cumprido o requisito de motivación dos actos administrativos, esixido no artigo 35 da Lei 39/2015, coa publicación das cualificacións.

Sen embargo, en caso de que algún aspirante solicite a revisión da súa cualificación, ou interpoña recursos fronte a mesma, o Tribunal está obrigado a motivar o seu xuízo técnico. Tal e como esixe a xurisprudencia

do Tribunal Supremo (FX sexto STS 18/11/2011, rec. 1920/2010), esta motivación ha de cumprir as seguintes esixencias:

- Expresar o material ou as fontes de información sobre as que vai a operar o xuízo técnico.
- Consignar os criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir o xuízo técnico.
- Expresar por que a aplicación deses criterios conduce ao resultado individualizado que outorga preferencia dun candidato fronte aos demais, é dicir, cuantificar os criterios con cada aspirante.

Para garantir a adecuada motivación das cualificacións, é necesario que consten en acta as seguintes actuacións do Tribunal:

- A distribución da puntuación de cada tema, pregunta, subpregunta, apartado ou subapartado nos que se dividan os exercicios, que deberá fixarse con carácter previo á realización do mesmo por parte dos opositores.
- A fixación, con carácter previo ao inicio da corrección dos exercicios, dos criterios de cualificación que, en todo caso, deberán establecerse conforme ás Bases da convocatoria.
- A puntuación outorgada por cada membro do Tribunal a todos e cada un dos opositores por cada tema, pregunta, subpregunta, apartado ou subpartado.

2.- As cualificacións faranse públicas mediante anuncio que deberá expoñerse na sede electrónica do Concello de A Fonsagrada.

As cualificacións ordenaranse por orde alfabético de apelidos, salvo a cualificación final do proceso selectivo que, conforme ás Bases, deberá realizarse pola orde de puntuación

Xunto coa relación de aprobados deberán facerse público, no seu caso, o lugar, data e hora da celebración do exercicio seguinte tendo en conta o disposto no artigo 16 do presente Regulamento.

Artigo 32. Lista de aprobados.

Finalizado o procedemento de selección, o Tribunal publicará lista provisional de aprobados con indicación do Documento Nacional de Identidade, coas garantías de protección de divulgación de conformidade coa disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e Garantía dos Dereitos Dixitais, así como das notas parciais de todas e cada unha das fases do proceso selectivo.

Contra esta lista, os aspirantes, poderán presentar alegacións, que non terán carácter de recurso, ante o Tribunal Cualificador, no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da mesma. Ditas alegacións serán resoltas na relación definitiva de aprobados

Transcorrido o prazo referido no parágrafo anterior e resoltas as alegacións no seu caso presentadas, o Tribunal Cualificador fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación, con expresión da puntuación obtida en cada unha das fases. Dita publicación farase na sede electrónica do Concello de A Fonsagrada.

No caso de que ao proceder á ordenación dos/as aspirantes producísense empates, estes resolveranse conforme ao establecido nas Bases da Convocatoria.

Unha vez terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal fará público a puntuación dos/ as aspirantes seleccionados/as.

O Tribunal en ningún caso propoñerá maior número de aspirantes que o de prazas convocadas, non supoñendo baixo ningún concepto que as puntuacións obtidas, sexan as que foren, outorguen ningún dereito aos/as aspirantes salvo aos/as propostos/as polo Tribunal.

TÍTULO III. USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS E RELACIÓNS ENTRE OS PARTICIPANTES NOS PROCESOS SELECTIVOS E O CONCELLO DE A FONSGRADA

Artigo 33. Obrigatoriedade de presentación telemática de instancias.

1.- Quen aspire a participar nas probas selectivas para o acceso ao emprego público deste Concello deberá relacionarse obrigatoriedade nos termos que estableceza a convocatoria, a través de medios electrónicos, durante todos os trámites do procedemento.

2.- A presentación de solicitudes realizarase a través do catálogo de trámites da sede electrónica do Concello de A Fonsagrada.

Á súa vez poderanse presentar ditas solicitudes a través do Rexistro Electrónico Común do Punto de Acceso Xeral da Administración, na dirección <https://rec.redsara.es>.

3.- No caso de que unha incidencia técnica imposibilite, durante un período de tempo, o funcionamento ordinario do sistema de aplicación que corresponda e ata que se solucione o problema, o Concello poderá

determinar unha ampliación dos prazos non vencidos, debendo publicar na sede electrónica, tanto a incidencia técnica acontecida, como a ampliación concreta do prazo non vencido.

4.- Se algunha das persoas interesadas presentar a súa solicitude de participación nas probas selectivas por outra vía, o órgano convocante requiriralle para que emende a través da presentación electrónica da devandita solicitude, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Para estes efectos, considerarase como data de presentación da solicitude aquela na que fose realizada a corrección.

Artigo 34. Nomeamento.

Cando sexa posible, o órgano competente deberá solicitar os documentos que se establezan nas Bases reguladoras dos procesos selectivos electronicamente a través das súas redes corporativas ou mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto, salvo que o interesado opuxésese a iso expresamente, nese caso este deberá achegar os orixinais.

Artigo 35. Toma de posesión.

A efectos da adquisición da condición de persoal funcionario de carreira, o cumprimento dos requisitos de acatamento da Constitución e toma de posesión, de conformidade co previsto no artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, efectuaranse en unidade de acto a través de sinatura electrónica, debendo comparecer o funcionario entrante nese mesmo día no posto de traballo adxudicado. A efectividade da toma de posesión estará condicionada á acreditación da incorporación efectiva do empregado público.

Disposición transitoria única.

As previsións do presente Regulamento serán de aplicación a aqueles procesos selectivos incluídos no seu ámbito de aplicación, respecto dos cales, téndose procedido á aprobación das súas Bases específicas e pública convocatoria, non se nomeara aos membros dos seus Órganos de Selección.

Disposición derradeira única.

Este Regulamento, que consta de trinta e cinco artigos, unha disposición transitoria e unha disposición derradeira entrará en vigor unha vez publicado o seu íntegro texto no BOP de Lugo e teña decorrido o prazo de quince días ó que se refire o artigo 70.2 en relación co 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local.

A Fonsagrada, 6 de xuño de 2024.- O alcalde, Carlos López López.

R. 1706

Anuncio

Procedemento: Disposicións Normativas (Aprobación, Modificación ou Derrogación)

Expediente número: 94/2024

Asunto: Aprobación definitiva do Regulamento normalizador da canle de denuncias do Concello de A Fonsagrada

En cumprimento do acordado por este Concello, e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial publicado no presente Boletín con data do 18 de abril do presente ano, aprobatorio da disposición normativa indicada no título do presente anuncio, cuxo texto íntegro faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

PREÁMBULO

Coa aprobación da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción, incorpórase ao dereito español a Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019.

A citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer os distintos leitos de información a través dos cales unha persoa física que sexa coñecedora nun contexto laboral dunha infracción do Dereito da Unión Europea, poida dar a coñecer a existencia da mesma. En concreto, obriga a contar con canles internas de información a moitas empresas e entidades públicas porque se considera, e así tamén se recolleu en informes e estatísticas solicitados durante a elaboración do texto europeo, que é preferible que a información sobre prácticas irregulares coñézase pola propia organización para corrixilas ou reparar canto antes os danos.

Ademais de tales canles internas, esixe a Directiva a determinación doutras canles de información, denominados «externos», co fin de ofrecer aos cidadáns unha comunicación cunha autoridade pública especializada, o que lles pode xerar máis confianza ao disipar o seu temor para sufrir algunha represalia na súa contorna. A Directiva europea 2019/1937 Directiva “Whistleblower”, relativa á protección das persoas que

informan sobre infraccións ao dereito da Unión, establece a obrigatoriedade de que as entidades xurídicas dos sectores públicos e privados, con máis de 50 empregados, contén cunha canle de denuncias interno, plenamente implementado no seo das súas organizacións.

Neste sentido, o artigo 13.1.a) da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción, obriga a todas as entidades que integran o sector público a dispoñer dun Sistema interno de información nos termos previstos na propia lei; entendendo comprendidas como integrantes do sector públicos ás entidades que integran a Administración Local.

Entre as condicións e requisitos que debe reunir o sistema interno de información, e por tanto, para a implantación do mesmo, é preciso contar cun procedemento de xestión das informacións recibidas [art. 5.2 j) L 2/2023], procedemento que ha de ser aprobado polo órgano de administración ou de goberno de cada entidade ou organismo obrigado pola lei (art. 9.1 L 2/2023). Á devandita finalidade responde o presente Regulamento polo que se regula o Sistema Interno de Información e como elemento integrante do mesmo a Canle de Denuncias do Concello de A Fonsagrada, Organismos e Entidades dependentes ou vinculadas que se adhiran ao mesmo.

Artigo 1. Ámbito material de aplicación.

O obxecto de presente Regulamento é regular o Sistema Interno de Información e a Canle de Denuncias do Concello de A Fonsagrada, e protexer ás persoas que, nun contexto laboral ou profesional e no ámbito de competencias municipais, informen sobre calquera accións ou omisións que poidan constituír infraccións do Dereito da Unión Europea e accións ou omisións que poidan ser constitutivas de infracción penal ou administrativa grave ou moi grave nos termos previstos no artigo 2 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción.

Artigo 2. Ámbito persoal de aplicación.

1. A Canle de Denuncias poderá ser utilizado por informantes que traballen no Concello de A Fonsagrada, entidades e organismos dependentes e que obtivesen información sobre infraccións nun contexto laboral ou profesional, comprendendo, en todo caso, ás persoas que teñan a condición de empregados públicos ou traballadores por conta allea, e calquera persoa que traballe para ou baixo a supervisión e a dirección de contratistas, subcontratistas e provedores do Concello e as súas entidades dependentes.

2. Tamén poderá utilizarse polos informantes que comuniquen ou revelen publicamente información sobre infraccións obtida no marco dunha relación laboral ou estatutaria xa finalizada, voluntarios, bolseiros, traballadores en períodos de formación con independencia de que perciban ou non unha remuneración, así como aqueles cuxa relación laboral aínda non comezase, nos casos en que a información sobre infraccións fose obtida durante o proceso de selección ou de negociación precontractual.

3. A persoa que informe ha de ter unha crenza razoable sobre a certeza da información que comunica e non formular comunicacións con mala fe ou abuso de dereito, podendo incorrer neste último caso en responsabilidade civil, penal ou administrativa.

Artigo 3. Responsable do Sistema Interno de Información.

1. De conformidade co disposto no artigo 5.1 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, o Alcalde é o responsable da implantación do Sistema Interno de Información e do tratamento dos datos persoais.

Así mesmo, de acordo con o establecido no artigo 8 da citada Lei, o Alcalde é o órgano competente para a designación do órgano responsable da xestión do sistema ou canle de denuncias.

2. O órgano responsable da xestión do sistema interno de información ou canle de denuncias desenvolverá as súas funcións de forma independente e autónoma respecto do resto dos órganos deste Concello, non poderá recibir instrucións de ningún tipo no seu exercicio e deberá dispoñer de todos os medios persoais e materiais necesarios para levalas a cabo.

3. O nomeamento, destitución ou cesamento da persoa responsable da xestión do sistema é competencia do Alcalde.

A persoa física designada como órgano unipersoal será un funcionario municipal.

Artigo 4. Medios para efectuar a denuncia. Canle de Denuncias do Concello de A Fonsagrada.

1. As denuncias poderán realizarse a través da Canle de Denuncias que a entidade pon ao dispor na súa Sede electrónica situada na seguinte dirección:

<https://concelloafonsagrada.sedelectronica.es>

2. A Canle de Denuncias admitirá tanto denuncias anónimas como denuncias que non o sexan. A identidade do denunciante que opte por identificarse será confidencial, así como calquera outra información da que esta se poida deducir, directa ou indirectamente, estando o persoal responsable da canle de denuncias obrigado a mantela, aínda cando a persoa denunciada solicite coñecer a identidade do denunciante.

3. A Canle de Denuncias permitirá á persoa denunciante consultar o estado de tramitación dunha denuncia, mesmo no caso de presentar a denuncia de forma anónima, xa que se facilitará a toda denuncia presentada un código numérico único para o acceso ou seguimento posterior.

Artigo 5. Procedemento de xestión de informacións.

1. O procedemento de xestión de denuncias iníciase coa recepción da denuncia e finaliza coa resolución da denuncia e a aplicación das medidas que resulten pertinentes en cada caso.

2. As denuncias deberán presentarse, por calquera das formas previstas no artigo 4 deste Regulamento, a través da CANLE DE DENUNCIAS situado na Sede electrónica do Concello de A Fonsagrada, na seguinte dirección: <https://A.Fonsagrada.sedelectronica.es>

3. As denuncias ou comunicacións deberán conter a seguinte información:

- No seu caso, identificación do informante ou denunciante: nome, apelidos e medio de contacto xa sexa a través de correo electrónico ou teléfono.
Con todo, as denuncias poderán ser realizadas de maneira anónima, aínda que isto implica que o nivel de detalle das comunicacións realizadas debe ser o suficientemente exhaustivo para a súa admisión a trámite. En todo caso, o responsable da Canle de denuncias deberá garantir que a identidade do denunciante, no caso de que este se identifique, será tratada coa máxima confidencialidade.
- Identidade do denunciado: en caso de coñecer a súa identidade, nome e apelidos, ou outros datos dos que se dispoña que permitan identificar de forma clara e unívoca á persoa sobre a que se queira comunicar información, así como os demais datos que se consideren relevantes tales como centro de traballo, área funcional, posto de traballo que desempeña etc.
- Motivo da denuncia: descrición detallada dos feitos, circunstancias ou condutas que a criterio do denunciante poidan constituír unha infracción de entre as previstas no artigo 2.º da Lei 2/2023, do 20 de febreiro.
- Evidencias concretas que dean soporte á denuncia: todos aqueles documentos dos que se dispoña para acreditar os feitos denunciados.
- No seu caso, indicación da relación laboral ou profesional que vincula ao informante co Concello de A Fonsagrada, entidade ou organismo dependente do mesmo, a efectos de que lle poidan resultar de aplicación as medidas de protección que establece a Lei 2/2023, do 20 de febreiro.
- Calquera outros datos que puidesen considerarse oportunos ou relevantes.

Recibida a denuncia ou información, o o responsable da xestión da Canle de Denuncias procederá a enviar ao informante o acuse de recibo no prazo máximo de sete días naturais seguintes á súa recepción, salvo que iso poida poñer en perigo a confidencialidade da comunicación.

4. Unha vez rexistrada a denuncia, o responsable da Canle deberá realizar unha análise preliminar para comprobar se aquela expón feitos ou condutas incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2023, do 20 de febreiro. O resultado de #o devandito #análise preliminar será:

a) Inadmisión a trámite da comunicación ou denuncia. A inadmisión producirase cando conorra algún dos seguintes supostos:

- Cando o informante non se atope dentro do ámbito subxectivo de aplicación conforme ao previsto no artigo 3 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro e o artigo 2 do presente regulamento.
- Os feitos relatados carezan de toda verosimilitud ou fundamento.
- Os feitos relatados non sexan constitutivos de infracción do Dereito da Unión Europea ou de actuacións ou omisións que poidan ser constitutivas de infracción penal ou administrativa grave ou moi grave nos termos previstos no artigo 2 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro.

b) Admisión a trámite: Só se admitirán a trámite aquelas denuncias que expoñan de forma clara e evidente feitos ou condutas constitutivas de infracción incluída no ámbito material de aplicación da Lei 2/2023.

En ambas as circunstancias, tanto se a denuncia foi admitida como inadmitida, comunicarse ao denunciante.

A inadmisión supoñerá a finalización do procedemento. Con todo, o denunciante poderá reformular a denuncia ou utilizar outras vías legais alternativas que considere adecuadas.

5. Apertura do proceso de investigación e instrución do procedemento:

a) En caso de admisión a trámite da denuncia recibida, o responsable da xestión da Canle de Denuncias procederá á apertura dun procedemento de investigación, que incluírá como primeira actuación a elaboración da listaxe de persoas que se involucrarán na investigación da denuncia, dependendo da súa natureza. Todos os membros involucrados no desenvolvemento da investigación teñen obrigação de manter rigorosa confidencialidade sobre a información recibida, con especial atención aos datos recibidos das partes

intervenientes no proceso. Para ese efecto, as persoas que vaian estar involucradas no proceso de investigación deberán asinar un compromiso de confidencialidade específico e reforzado.

b) A información e documentación relativa á investigación será de acceso restrinxido.

c) O responsable da Canle de Denuncias realizará todas as actuacións de instrución que considere necesarias encamiñadas á investigación da exactitude e veracidade da información recibida, así como ao esclarecemento dos feitos relatados, podendo efectuar, entre outras, as seguintes:

- Visitas de inspección, análise de datos, estudos e cantas actuacións informativas considérense procedentes.
- Solicitar cuantos antecedentes, informes, documentos, expedientes e datos necesite para o seu eficaz desenvolvemento.
- Solicitar ás denunciante aclaracións ou información adicional.

As accións e consultas incluírán, cando se estime necesario, o mantemento de reunións e entrevistas coas persoas que considere apropiado, levantando acta da reunión ao finalizar a mesma a efectos de manter un seguimento do proceso. Así mesmo, poderán incluír a análise de datos ou obtención de información de fontes externas e a petición de probas periciais a profesionais internos ou externos.

d) Durante este período, o denunciado será informado da existencia da denuncia e o proceso de instrución en curso, excepto naqueles supostos nos que tal comunicación supoña un risco evidente e importante para a investigación, debéndose entón aprazar tal comunicación ata que tal perigo desapareza.

En todo momento garantirase que o tratamento dos datos do denunciado realízase conforme á lexislación vixente.

e) Unha vez posto en coñecemento da persoa afectada sobre a que versa a información a instrución do procedemento, conferirase trámite de audiencia, sen prexuízo da posibilidade de presentar alegacións por escrito en calquera momento. Ao obxecto de garantir o seu dereito de defensa e con absoluto respecto á súa presunción de inocencia, a persoa afectada terá acceso ao expediente, manténdose en calquera caso sen revelar calquera dato que puidese identificar á persoa denunciante.

Así mesmo, a persoa denunciada poderá ser entrevistada polo responsable da Canle de Denuncias, sempre con absoluto respecto á presunción de inocencia, coa finalidade de que expoña a súa versión dos feitos e a achegar todos aqueles medios de proba que considere adecuados e pertinentes.

Ao finalizar a entrevista levantarase acta da reunión. No seu caso, poderanse acordar directamente ou instar as áreas competentes á adopción das medidas cautelares necesarias para garantir as actuacións e a correcta marcha da investigación interna.

6. Durante todo o proceso manterase absoluta confidencialidade. Con carácter excepcional, a obrigação de confidencialidade non será de aplicación, cando o responsable da Canle de Denuncias véxase obrigado a revelar e/o poñer ao dispor información e/o documentación relativa ás súas actuacións, incluída a identidade das partes implicadas, a requirimento da autoridade xudicial ou administrativa competente.

O responsable da Canle de Denuncias será responsable de gardar todas e cada unha das evidencias que soporten as accións levadas a cabo, para todas aquelas denuncias que se investigaron, e sempre de acordo ao establecido en lexislación vixente en materia de protección de datos.

7. Finalizadas as actuacións de investigación, o responsable da Canle de Denuncias emitirá un informe sobre todas as actuacións levadas a cabo. Este informe conterá, polo menos:

- Unha exposición dos feitos relatados xunto co código de identificación da denuncia e a data de rexistro.
- Unha descrición das dilixencias e actuacións de investigación levadas a cabo, así como o resultado destas.
- As conclusións alcanzadas na instrución e a valoración das dilixencias e dos indicios que a sustentan, así como a formulación de proposta de actuacións, no seu caso.

8. Resolución da investigación:

O Órgano competente será o responsable de tomar as medidas que considere oportunas, entre as cales se contemplan:

- Arquivo do expediente: En caso de considerarse que non se produciu incumprimento algún por parte do denunciado ou por falta de evidencias documentais suficientes.
- No caso de que os feitos puidesen ser constitutivos dunha infracción penal, remitirase as actuacións ao Ministerio Fiscal. E se os feitos afectan os intereses financeiros da Unión Europea, remitirase á Fiscalía Europea.
- No caso de que os feitos puidesen ser constitutivos dunha infracción grave ou moi grave cometida por empregado público, ordenarase a apertura do correspondente expediente sancionador, correspondendo ao Departamento de Recursos Humanos ou órgano que sexa competente, a súa tramitación.

9. As decisións adoptadas con respecto á admisión, tramitación e resolución das informacións ou denuncias formuladas a través da Canle de Denuncias, non serán recurribles en vía administrativa nin en vía contencioso-administrativa, sen prexuízo do recurso administrativo ou contencioso-administrativo que puidese interpoñerse fronte á eventual resolución que poña fin ao procedemento sancionador que puidese incoarse con ocasión dos feitos relatados.

10. A duración máxima do procedemento será de tres meses a contar desde a recepción da comunicación ou, se non se remitiu un acuse de recibo ao informante, de tres meses a partir do vencemento do prazo de sete días despois de efectuarse a comunicación, salvo casos de especial complexidade que requiran unha ampliación do prazo, nese caso, este poderá estenderse ata un máximo doutros tres meses adicionais.

Artigo 6. Confidencialidade do informante.

1. Quen presente unha comunicación ou leve a cabo unha revelación pública ten dereito a que a súa identidade non sexa revelada a terceiras persoas.

2. Os sistemas internos de información, as canles externas e quen reciba revelacións públicas non obterán datos que permitan a identificación do informante e deberán contar con medidas técnicas e organizativas adecuadas para preservar a identidade e garantir a confidencialidade dos datos correspondentes ás persoas afectadas e a calquera terceiro que se mencione na información fornecida, especialmente a identidade do informante no caso de que se identificou.

3. A identidade do informante só poderá ser comunicada á Autoridade xudicial, ao Ministerio Fiscal ou á autoridade administrativa competente no marco dunha investigación penal, disciplinaria ou sancionadora. En todo caso as revelacións estarán suxeitas a salvagardas establecidas na normativa aplicable. En particular, trasladarase ao informante antes de revelar a súa identidade, salvo que dita información puidese comprometer a investigación ou o procedemento xudicial. Cando a autoridade competente comuníqueo ao informante, remitiralle un escrito explicando os motivos da revelación dos datos confidenciais en cuestión.

Artigo 7. Información pública.

O Concello proporcionará a información adecuada de forma clara e facilmente accesible, sobre o uso da canle interna de información, así como sobre os principios esenciais do procedemento de xestión. A este fin en contará cunha sección separada e facilmente identificable na páxina de inicio da súa web.

De igual modo publicará, nunha sección separada, facilmente identificable e accesible da súa sede electrónica, como mínimo, a información seguinte:

a) as condicións para poder acollerse á protección en virtude desta lei;

b) os datos de contacto para as canles externas de información previstos no título III da Lei 2/2023, en particular, as direccións electrónica e postal e os números de teléfono asociados ás devanditas canles, indicando se se gravan as conversacións telefónicas;

c) os procedementos de xestión, incluída a maneira en que a autoridade competente pode solicitar ás informante aclaracións sobre a información comunicada ou que proporcione información adicional, o prazo para dar resposta ao informante, no seu caso, e o tipo e contido da devandita resposta;

d) o réxime de confidencialidade aplicable ás comunicacións e, en particular, a información sobre o tratamento dos datos persoais de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais - LOPD/18- (EDL 2018/128249), e no título VII desta lei.

e) as vías de recurso e os procedementos para a protección fronte a represalias, e a dispoñibilidade de asesoramento confidencial. En particular, contemplaranse as condicións de exención de responsabilidade e de atenuación da sanción ás que se refire o artigo 40 da Lei 2/2023.

f) os datos de contacto da Autoridade Independente de Protección do Informante, A.A.I. ou da autoridade ou organismo competente de que se trate.

Artigo 8. Rexistro de informacións.

O Concello dispoñerá dun libro-rexistro electrónico das informacións recibidas e das investigacións internas a que desen lugar, garantindo, en todo caso, os requisitos de confidencialidade previstos na Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción.

Este rexistro non será público e unicamente a petición razoada da Autoridade xudicial competente, mediante auto, e no marco dun procedemento xudicial e baixo a tutela daquela, poderá accederse total ou parcialmente ao contido do referido rexistro.

Os datos persoais relativos ás informacións recibidas e ás investigacións internas só se conservarán durante o período que sexa necesario e proporcionado a efectos de cumprir coa lei. En particular, terase en conta o previsto nos apartados 3 e 4 do artigo 32 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das

Persoas que informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción. En ningún caso poderán conservarse os datos por un período superior a dez anos.

Artigo 9. Tratamento de datos persoais.

1. Lei 2/2023, do 20 de febreiro, os tratamentos de datos persoais que deriven da súa aplicación rexeranse polo disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, na Lei Orgánica 7/2021, do 26 de maio, de protección de datos persoais tratados para fins de prevención, detección, investigación e axuízamento de infraccións penais e de execución de sancións penais e polo disposto no Título VI da Lei 2/2023, do 20 de febreiro.

Non se recompilarán datos persoais cuxa pertinencia non resulte manifesta para tratar unha información específica ou, se se recompilan por accidente, eliminaranse sen dilación indebida.

2. O Sistema Interno de Información debe impedir o acceso non autorizado e preservar a identidade e garantir a confidencialidade dos datos correspondentes ás persoas afectadas e a calquera terceiro que se mencione na información fornecida especialmente a identidade do informante no caso de que se identificou.

3. A identidade do informante só poderá ser comunicada á Autoridade xudicial, ao Ministerio Fiscal ou á autoridade administrativa competente no marco dunha investigación penal, disciplinaria ou sancionadora, e estes casos estarán suxeitos a salvagardas establecidas na normativa aplicable.

4. Se a información recibida contivese datos persoais suxeitos a protección especial, procederase á súa inmediata supresión, salvo que o tratamento sexa necesario por razóns dun interese público esencial conforme ao previsto no artigo 9.2 g) do Regulamento (UE) 2016/679, segundo dispón o artigo 30.5 da Lei 2/2023.

5. As comunicacións ás que non se deu curso soamente poderán constar de forma anonimizada, sen que sexa de aplicación a obriga de bloqueo prevista no artigo 32 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro.

Artigo 10. Protección das persoas que comuniquen ou revelen infraccións.

1. As persoas que comuniquen ou revelen infraccións previstas no artigo 2 terán dereito a protección conforme ao previsto no artigo 35 e seguintes da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción.

2. As persoas que comuniquen ou revelen infraccións non poderán ser obxecto de represalia, incluídas as ameazas de represalia e as tentativas de represalia. Enténdese por represalia calquera actos ou omisións que estean prohibidos pola lei, ou que, de forma directa ou indirecta, supoñan un trato desfavorable que sitúe ás persoas que as sofren en desvantaxe particular con respecto a outra no contexto laboral ou profesional, só pola súa condición de informantes, ou por realizar unha revelación pública.

Artigo 11. Medidas de protección para as persoas afectadas.

Durante a tramitación do expediente as persoas afectadas pola comunicación terán dereito á presunción de inocencia, ao dereito de defensa e ao dereito de acceso ao expediente nos termos regulados na Lei 2/2023, do 20 de febreiro, así como á mesma protección establecida para os informantes, preservándose a súa identidade e garantíndose a confidencialidade dos feitos e datos do procedemento.

Disposicións finais

Primeira. O establecido neste Regulamento enténdese sen prexuízo das competencias legalmente atribuídas ás demais Administracións Públicas que teñan competencia sobre a materia.

Segunda.- O presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorra o prazo de 15 días hábiles establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e permanecerá vixente ata que non se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

A Fonsagrada, 6 de xuño do 2024.- O alcalde da Corporación, Carlos López López.

R. 1707

Anuncio

PADRÓNS DE AUGA, LIXO E SUMIDOIROS CORRESPONDENTES AO PRIMEIRO BIMESTRE DO 2024

Aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local de data 06-06-2024, o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e lixo correspondente ao 1º bimestre do exercicio 2024, así como a apertura dun período de información pública por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, co obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

O prazo de cobro en período voluntario abarcará dende o día 31-05-2024 ao 31-07-2024. Para o cobro de ditos padróns, aos contribuíntes que non o teñan domiciliado, os documentos de cobro seranlles enviados ao domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago nas sucursais bancarias establecidas a tal efecto.

Contra o acto de aprobación do padrón os interesados poderán interpoñer en vía administrativa, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes, recurso previo de reposición ante o órgano competente, de acordo con canto establece o artigo 14 do TRLRHL. A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico – administrativa ante o órgano económico – administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A Fonsagrada, 7 de xuño de 2024.- O Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 1708

FRIOL

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERROS

Detectado un erro no Anuncio publicado no BOP número 100, de data 30 de abril de 2024, sobre exposición ao público da aprobación definitiva do Orzamento Municipal para o exercicio económico de 2024, bases de execución, cadro de persoal e relación de postos de traballo, de xeito que, donde di “*Vixiante Municipal, Nivel de Complemento de Destino 14*”, ...” debe dicir “*Vixiante Municipal, Nivel de Complemento de Destino 17*”, ...”.

Friol, 10 de xuño de 2024.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 1713

MONDOÑEDO

Anuncio

A Alcaldía deste Concello ditou a Resolución núm. 2024-0126, o día 11 de xuño de 2024, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

APERTURA DA BOLSA DE AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR VIXENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2023-0085, do 31 de marzo de 2023, o Alcalde avogou a competencia para sí da Xunta de Goberno Local, ante a imposibilidade da súa celebración e aprobouse a CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN E A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA A AREA DE SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE MONDOÑEDO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DO SAF (SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR PARA PERSOAS DEPENDENTES E PRESTACIÓN BÁSICA).

O 8 de abril de 2023, publicouse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 80, o anuncio da devandita convocatoria e das bases que regulaban este proceso selectivo.

Tal e como se aprobou na citada Resolución esta bolsa estará vixente por un período de 2 anos desde o día seguinte ao da publicación no BOP, isto é, ata o 8 de abril de 2025.

Mediante acordo da Xunta de Goberno do 17 de agosto de 2023, publicado no BOP de Lugo, núm. 197, do 28 de agosto de 2023, realizouse a apertura desta bolsa de emprego por primeira vez.

Tal e como consta no Informe da Traballadora Social do 8 de abril de 2024, nos meses de maio e de xuño de 2023 desde o mes de abril e ata finais de decembro de 2024, faise necesario contratar a través desta bolsa, 4 persoas, para cubrir as vacacións das traballadoras titulares do Servizo de Axuda no Fogar. Desas 4 contratacións só se puido cubrir 1 mediante a bolsa que comezou a traballar o 10 de abril, o resto das persoas, contrataríanse en función das necesidades do servizo.

No Informe da Traballadora Social do 16 de abril de 2024, faise constar que dende o 15 de maio é necesario a contratación de dúas auxiliares de axuda no fogar para cubrir as vacacións do persoal do SAF. Actualmente o concello ten de baixa por Incapacidade Temporal a 1 Auxiliar do SAF, que foi substituída por 1 persoa incorporada na bolsa e, polo que se fixo un novo chamamento ás persoas incluídas nesta, renunciando de novo tres persoas incluídas. Houbo 1 persoa da lista que aceptou o contrato de substitución, para cubrir a

baixa por Incapacidade Temporal , e a única persoa que quedaba na lista renunciou ao posto que se lle ofertou para cubrir as vacacións. O resto das persoas da bolsa, xa renunciarian previamente.

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2024-0077 do 22 de abril de 2024, publicada no BOP de Lugo, núm. 96, do 25 de abril de 2024, realizouse a apertura desta bolsa de emprego por segunda vez.

Visto o informe da Traballadora Social municipal, D^a Montserrat López González, do día 3 de xuño de 2024, no que se fai constar que o pasado día 31 de maio causou baixa por finalización do contrato, unha auxiliar de axuda no fogar, polo que se fai necesario incorporar de forma urxente unha auxiliar de axuda no fogar a tempo completo, por o período máximo establecido. Así mesmo faise necesario tamén incorporar o antes posible unha auxiliar de axuda no fogar a tempo completo, para cubrir as vacacións do persoal do SAF por período de 6 meses.

Vista a Resolución da Alcaldía núm. 2024-0115, do 3 de xuño de 2024, realizouse a contratación de 1 auxiliar de axuda no fogar, por período de seis meses, a tempo completo, en en réxime laboral temporal, de luns a domingo cos descansos establecidos legalmente, sendo entre outras, as funcións de realizar o transporte adaptado (condutora, acompañante, etc). O emprego de auxiliar de axuda no fogar, por período de seis meses para cubrir as vacacións do persoal do SAF, quedou deserto por falta de candidatos/as interesados.

Á vista do anterior e coa fin de manter un servizo de calidade, en virtude de razóns de urxencia e interese público, ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, esta Alcaldía en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVE:

PRIMEIRO.- Avogar a competencia de forma puntual, baseándose na cláusula décima, aliñado 6, da Resolución da Alcaldía 2023-0085, do 31 de marzo de 2023, pola que se aproba a Convocatoria e Bases que rexerán a contratación e a constitución dunha bolsa de emprego para a selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal, para a Área de Servizos Sociais do Concello de Mondoñedo para a prestación do servizo do SAF (servizo de axuda no fogar para persoas dependentes e prestación básica), co obxecto de dispor a apertura da bolsa por un prazo de 5 días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

SEGUNDO.- Publicar o presente Acordo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo aos efectos oportunos. A efectos informativos publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal/>) a convocatoria e as bases da bolsa vixente, así como o presente acordo.

TERCEIRO.- Dar conta da presente Resolución á Xunta de Goberno Local e ao Pleno, na vindeira sesión que se celebre.

Así o ordena e asina o Sr. Alcalde.

Mondoñedo, 11 de xuño de 2024.- O Alcalde, D. Manuel Ángel Otero Legide. Ante min, A Secretaria-Interventora, D.^a Ruth López-Mosquera García.

R. 1722

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL TAXA POLA UTILIZACIÓN DA PISCINA MUNICIPAL E DEMAIS INSTALACIÓNS ANEXAS MAIO 2024 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 03.06.2024 aprobouse o padrón da Taxa pola utilización da piscina municipal e demais instalacións anexas correspondente ao mes de maio 2024.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, exporase ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación do padrón e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 29/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 21.06.2024 ata o 21.08.2024.

Advertítese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 6 de xuño de 2024.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1714

MONTERROSO

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 11 de 2024, dentro do vixente Orzamento municipal, por acordo adoptado en sesión celebrada o día **13 de maio de 2024** polo importe de **catrocentos mil euros (400.000,00)**, de acordo co preceptuado e en cumprimento ó disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 05 de marzo de 2004, faise público que, despois de ser aprobado dito expediente, o resumo por capítulos do Estado de Gastos, do referido Orzamento queda da seguinte forma:

Cap. 1	Gastos de Persoal	2.102.634,08
Cap. 2	Gastos en bens correntes e servicios	1.370.676,50
Cap. 3	Gastos Financeiros	16.600,00
Cap. 4	Transferencias Correntes	11.013,54
Cap. 6	Inversións Reais	563.580,60
Cap. 7	Transferencias de Capital	8.936,95
Cap. 9	Pasivos Financeiros	37.143,20

SUMA TOTAL4.110.584,87 euros

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Monterroso, 10 de xuño de 2024.- O Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1715

PARADELA

Anuncio

O 10 de xuño de 2024 ditouse Resolución de Alcaldía – Presidencia, que literalmente di:

“DECRETO DA ALCALDÍA – PRESIDENCIA

Dª. MARIA MONTSERRAT MULET SAR // En Paradela, na data da sinatura.

ASUNTO.- CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN E A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DO CONCELLO DE PARADELA PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO DO SAF (SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR PARA PERSOAS DEPENDENTES E PRESTACIÓN BÁSICA).

Visto o Informe da Traballadora Social do Concello de data 6 de xuño de 2024, no que se reflicte que ante a necesidade de cubrir as vacacións do persoal de SAF e as dificultades que se presentan para cubrir eses postos, propónse a convocatoria dunha nova bolsa de emprego de auxiliares do SAF.

Vista a providencia da alcaldía que incoa o expediente do proceso de selección, por concurso-oposición, dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal para a Prestación do Servizo de SAF (Servizo de Axuda no Fogar para Persoas Dependentes e Prestación Básica).

Vista a memoria da Alcaldesa-Presidenta que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar un proceso selectivo para a constitución dunha bolsa de emprego na categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal para a Prestación do Servizo de SAF, ata o ano 2027 (Servizo de Axuda no Fogar para Persoas Dependentes e Prestación Básica) e a anulación da bolsa anterior.

Ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVO:

Primeiro.- Avogar as competencias co obxecto de aprobar a convocatoria e bases para a selección e constitución dunha bolsa de emprego, mediante o sistema de concurso-oposición de persoal en réxime laboral temporal na seguinte categoría: Auxiliares do Servizo de Axuda no Fogar Municipal ata o ano 2027 e a anulación da bolsa anterior.

SEGUNDO.- Aprobar as seguintes bases que rexerán nesta convocatoria, que se xuntan como anexo ao expediente.

TERCEIRO.- Dar conta desta Resolución no vindeiro pleno que se celebre.

Así o mandou a Sra. Alcaldesa – Presidenta, do que eu, como Secretaria, certifico.

ANEXO

“BOLSA DE EMPREGO NO CONCELLO DE PARADELA PARA REALIZAR CONTRATACIÓNS LABORAIS TEMPORAIS COMO AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR

PRIMEIRA: OBXECTO DA CONVOCATORIA

OBXECTO: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento para a elaboración dunha lista ou bolsa de emprego que servirá de base para a contratación laboral temporal ou nomeamentos interinos de persoal na categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar do Concello de Paradelas, para os casos de substitucións do persoal: por vacacións, permisos, I.T., baixas por maternidade, vacantes no devandito servizo, por acumulación de tarefas, ou calquera outra situación que se puidera producir no servizo.

NORMATIVA APLICABLE: O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións: Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; (no Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña o Real decreto legislativo (781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do estado e demais disposicións aplicables.

SEGUNDA: FUNCIONS E TAREFAS DAS PRAZAS CONVOCADAS

FUNCIONS: O cometido funcional será o establecido no Decreto 99/2012, de 26 de marzo, pola que se regulan os servizos comunitarios e o seu financiamento e Art. 4 da Orde do 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar.

TAREFAS: O persoal da categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar é o que realiza as tarefas de carácter asistencial e educativo, en contacto directo coas persoas usuarias do servizo, coa súa familia e co seu entorno. As tarefas a realizar recollen os seguintes tipos de atencións de carácter básico segundo constan no artigo 5. do Regulamento do Servizo de Prestación de Axuda no Fogar do Concello de Paradelas:

a) Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como:

- I. Asistencia para levantarse e deitarse.
- II. Apoio no coidado e hixiene persoal, así como para vestirse.
- III. Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse.
- IV. Supervisión, cando proceda, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos.
- V. Apoio para cambios posturais, mobilizacións, e orientación espazo-temporal.
- VI. Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

VII. Outras tarefas para favorecer a atención integral da persoa usuaria.

b) Atención de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria, tales como:

I. Acompañamento fóra do fogar para acudir a consultas ou tratamentos.

II. Apoio en trámites urxentes de carácter administrativo, xudicial e similares.

c) Atención das necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como:

I. Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda.

II. Compra de alimentos e outros produtos de uso común.

III. Preparación dos alimentos.

IV. Lavado e coidado das pezas de vestir, así como do enxoval doméstico.

V. Coidados e mantemento básico da vivenda.

VI. Apoio a unidade de convivencia.

d) Atencións de carácter psicosocial e educativo: intervencións técnico – profesionais formativas e de apoio ao desenvolvemento das capacidades persoais, á afectividade, á convivencia e á integración na comunidade así como á mellora da estruturación familiar.

2.- Con carácter complementario, o SAF poderá incorporar, entre outros, os seguintes tipos de atención:

a) Actividades de acompañamento, socialización e desenvolvemento de hábitos saudables.

b) Prestación de atención a distancia mediante dispositivos de teleseguimento, teleasistencia e similares.

c) Adaptacións funcionais do fogar.

d) Servizo de podoloxía.

e) Servizo de fisioterapia.

TERCEIRA: REQUISITOS

Os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data na que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, permita o acceso ao emprego público.

b) Posuír permiso de condución B1 e dispoñibilidade dun vehículo para desprazarse polo Concello. **Acreditarase a dispoñibilidade de vehículo propio a través de declaración responsable (anexo IV).**

c) Non ter enfermidade ou eiva física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta. As persoas con algunha discapacidade deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacidade e a súa compatibilidade acreditaranse con Certificación da Xunta de Galicia.

d) Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

e) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo da Administración do Estado, Comunidade Autónoma ou das Entidades Locais, nin atoparse inhabilitada/o para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixidos aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso. **Acreditarase mediante declaración responsable (anexo V)**

f) De conformidade co establecido na Resolución de 11 de decembro de 2017, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade, pola que se publica o Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, que modifica parcialmente o Acordo de 27 de novembro de 2008, sobre criterios común de acreditación para garantir a calidade dos centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, os/as candidatos/as deberán acreditar a cualificación profesional de Atención socio-sanitaria a persoas no domicilio, establecida polo Real Decreto 295/2004, de 20 de febreiro, segundo se determine na normativa que a desenvolva.

A tal efecto, consideraranse os seguintes **títulos e certificados**:

- Título de técnico/a en Coidados Auxiliares de Enfermería establecidos polo Real decreto 546/1995, do 7 de abril, ou os títulos equivalentes de técnico/a Auxiliar Clínica, técnico/a Auxiliar Psiquiatría e técnico/a Auxiliar de Enfermería que se establecen no Real decreto 777/1998, do 30 de abril, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- O título de técnico/a en Atención a Persoas en Situación de Dependencia, regulado polo Real decreto 1593/2011, do 4 de novembro, ou o título equivalente de técnico/a en Atención Socio-sanitaria,

establecido polo Real decreto 496/2003, do 2 de maio, ou no seu caso, calquera outro título que se publique cos mesmos efectos profesionais.

- O título de técnico/a superior en Integración Social, establecido polo Real decreto 1074/2012, do 13 de xullo, ou o título equivalente de técnico/a superior en Integración Social establecido no Real decreto 2061/1995, do 22 de decembro, para aqueles profesionais que á data de publicación do dito Acordo do 19 de outubro de 2017, se atopen traballando na categoría profesional de asistente/a persoal ou auxiliar de axuda no fogar.
- O certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- O certificado de profesionalidade de Atención Socio-sanitaria a Persoas no Domicilio, regulado polo Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, ou o equivalente certificado de profesionalidade da ocupación de auxiliar de axuda no fogar, regulado no Real decreto 331/1997, do 7 de marzo, ou no seu caso, calquera outro certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.

Os anteriores requisitos, así como os específicos que se esixan, se é o caso, deberán reunirse con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes, e gozar deles ata a toma de posesión, sendo nulo o nomeamento das persoas aspirantes que estean incursas en causas de incapacidade segundo a normativa vixente.

CUARTA: ANUNCIO DA CONVOCATORIA E PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello, na páxina web www.paradela.es e na sede electrónica do Concello do Paradela: <https://paradela.sedelectronica.es>.

A presentación de solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Paradela ou na forma determinada polo artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común durante o prazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no taboleiro de anuncios do Concello de Paradela, na web municipal, na sede electrónica do Concello do Paradela: <https://paradela.sedelectronica.es>. e/ou no BOP (o que suceda máis tarde). Sendo necesario neste caso comunicar a remisión da copia selada da solicitude de formar parte no proceso selectivo (**anexo I**) ao e-mail concello.paradela@eidolocal.es. Dito e-mail deberá de ter entrada dentro do prazo de presentación das solicitudes, non sendo admitidas todas aquelas presentadas fóra de prazo.

As solicitudes presentaranse no modelo de instancia que se facilitará nas oficinas municipais, así como a través dos medios acreditados (**anexo I**) e irán acompañadas dos seguintes documentos:

1. Copia do DNI.
2. Copia cotexada permiso de conducir e vehículo propio. (**anexo IV**)
3. Copia cotexada da titulación esixida.
4. Relación numerada dos méritos que se aleguen e os documentos xustificativos correspondentes, que deberán ser orixinais ou copias cotexadas. O Tribunal non terá en consideración os méritos que non estean debidamente acreditados e que non se presenten nas condicións establecidas nas presentes bases.
5. Declaración xurada en relación coa posesión da capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto, así como de non estar inhabilitado/a para o desempeño de función públicas, nin incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de función públicas de conformidade coa Lei 53/1984 do 26 de decembro (**anexo II e V**)
6. De ser o caso, copia cotexada do certificado acreditativo de estar en posesión do Celga 2, ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (Celga 2) actualmente vixente, ou ás certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007 e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega).

En todo caso e, de acordo co previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten dito coñecemento da Lingua Galega (Celga 2, ou equivalente), ou de estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán obter, para a definitiva superación do proceso selectivo, a cualificación de apto/a na proba específica de coñecemento da lingua galega que deberán realizar, de conformidade ao previsto na base sexta da presente convocatoria.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas aspirantes aceptan e acatan todas e cada unha das Bases desta convocatoria.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado o prazo de presentación de instancias, dítase por Resolución de Alcaldía a lista provisional das persoas admitidas e excluídas, que será publicada no taboleiro de anuncios do concello, na páxina web municipal, así como na sede electrónica do Concello <https://paradela.sedelectronica.es>.

No caso de existir prazo de emenda de erros; concederáse un prazo de TRES DIAS HÁBILES (3) para reclamacións e correccións de deficiencias, si as houbera, a partir do día seguinte da publicación da lista provisional de admitidos e excluídos.

Para a emenda dos defectos de documentación, entendendo que non se considerará deficiencia ou erro a falla de presentación de documentación xustificativa do currículo ou méritos alegados, nin se aceptará documentación algunha para completar dito currículo fóra do prazo de presentación de instancias.

As reclamacións, deberán realizarse por escrito, constando a descrición precisa da reclamación e achegando a documentación na que se fundamente. Deberán ser rexistradas e presentadas de idéntica forma que as solicitudes; sendo necesario, comunicar a remisión da copia selada das alegacións formuladas ao e-mail do Concello concello.paradela@eidolocal.es, dentro do prazo estipulado.

Transcorrido o prazo de reclamacións, dítase nova Resolución estimándoo ou desestimándoo, con publicación da lista definitiva das persoas admitidas e non admitidas no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal e na sede electrónica do Concello <https://paradela.sedelectronica.es>. En dita Resolución se indicará a composición do Tribunal Seleccionador e o día, hora e lugar no que se levará a cabo a realización das probas ás persoas solicitantes admitidas, de ser o caso.

O Tribunal poderá requirir aos/as aspirantes, en calquera momento da práctica de calquera exercicio ou proba, co obxecto de que acrediten a súa identidade, para o que deberán estar provistos do DNI ou documentación identificativa análoga (carné de conducir ou pasaporte). Pese a que na realización das probas, se velará polo anonimato dos/as aspirantes, sempre que o Tribunal así o estime pertinente pola lóxica do desenvolvemento do proceso selectivo, os/as aspirantes serán chamados, en chamamento único, polo/a Secretario/a actuante do Tribunal debendo identificarse nese momento unicamente ante este membro do Tribunal, coa mesma acreditación identificativa que a mencionada enriba. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, excluírase da mesma previa audiencia do interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

SEXTA: PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O proceso de selección consistirá na realización en dúas fases, sendo a primeira a de concurso e a segunda de oposición. A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición.

1. Fase de concurso: máximo de 6 puntos.

- Valorarase a experiencia en postos de traballo de Auxiliar de Axuda no Fogar, desempeñado nesta Administración Pública, noutra Administración Pública, en empresas públicas ou Consorcios derivados de convenios de colaboración, e en empresas privadas, ata un **máximo de 4 puntos**, a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado.

Entenderase por mes completo traballado 30 días naturais. Se os/as candidatos/as acreditasen días naturais soltos de traballo, como consecuencia de diversos contratos ou servizos prestados, estes sumaranse ata acadar 30 días naturais (1 mes completo). Se sobrasen días cuxa suma non chegue a 30 días naturais, desprezaranse na puntuación.

Entenderase por posto de traballo similar aqueles que teñan por finalidade o coidado de persoas da terceira idade ou dependentes, como por exemplo, os desenvolvidos en centros de día ou residencias da terceira idade, etc.

Só computarán os méritos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Pola realización de **cursos de formación relacionados co posto de traballo a desempeñar** (non se valorará máis dun curso con igual contido), ata un máximo de **2 puntos**:

De menos de 10 horas: 0,10 puntos/ curso.

De 11 a 50 horas lectivas: 0,50 puntos/ curso.

De 51 a 100 horas lectivas: 1,00 puntos/curso

De máis 100 horas lectivas: 1,50 puntos/curso

Para xustificar a experiencia laboral as persoas aspirantes acreditarán:

- Os servizos prestados na Administración Pública mediante un certificado oficial da Secretaría correspondente expedido ao efecto, ou contratos de traballo, onde se fagan constar os servizos prestados e duración dos mesmos, e o Informe de Vida Laboral actualizado.

- Os servizos prestados na empresa privada mediante contratos de traballo e o Informe de Vida Laboral actualizado.
- No caso de persoas traballadoras autónomas mediante IAE (alta e actualización) e o Informe de Vida Laboral actualizado.

A cualificación final obtida neste apartado por cada persoa será a resultante de suma dos méritos alegados (formación e experiencia).

2.Fase oposición: máximo de 10 puntos. (0-10 puntos).

1º EXERCICIO: de carácter obrigatorio, consistirá nunha proba escrita, tipo test de 10 preguntas, a desenvolver en 30 minutos, con tres respostas alternativas das que só unha resposta será a correcta, sobre o contido do programa especificado na convocatoria que figura no **anexo III**.

Esta proba puntuarase de 0 a 10 puntos, as respostas correctas valoraranse cada unha 1,00 punto. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

2º EXERCICIO: Obrigatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 2 (ou o curso de iniciación), nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007. Os/as candidato/as que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto.

A puntuación total virá determinada pola obtida no concurso de méritos máis a obtida no primeiro exercicio. O tribunal elevará proposta de bolsa de emprego ao órgano competente cos candidatos que superaron o proceso ordenados por puntuación obtida.

SÉTIMA: TRIBUNAL CUALIFICADOR

7.1 Composición.

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

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

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

7.2 Nomeamento e publicación.

As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da alcaldía. A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios municipal da Entidade, na páxina web e na súa sede electrónica.

7.3 Incorporación de persoal asesor e de colaboración.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

7.4 Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á alcaldía, e as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas de abstención e recusación dos membros do tribunal de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

7.5 Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As

devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente. O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes. Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

7.6 Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

OITAVA: FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

Rematada a fase de concurso-oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios municipal, na web e na sede electrónica, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida por cada un deles/as no conxunto do proceso selectivo. A orde na que figurarán os/as candidatos/as virá determinada pola puntuación obtida no conxunto do proceso selectivo. A vixencia desta bolsa é de tres anos a contar dende a data de publicación no taboleiro de edictos do Concello da Resolución da alcaldía que a aprobe, podendo ser obxecto de prórroga por causas debidamente xustificadas e motivadas.

No caso de empate final na puntuación das persoas participantes, resolverase a favor daquela que teña a maior puntuación no apartado de experiencia profesional. De persistir o empate, se ordenará seguido a orde alfabética na Resolución da Consellería de Facenda e Administración Pública de data 31 de xaneiro de 2024, pola que se fai público para o ano 2024 o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da comunidade autónoma de Galicia (DOG n.º 29, de data 9 de febreiro de 2024), empezando por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comence pola letra “H”.

A devandita lista exporase no taboleiro de edictos do Concello de Paradela, na páxina web municipal, así como na sede electrónica <https://paradela.sedelectronica.es>.

As contratacións laborais temporais ou nomeamentos levaranse a cabo de acordo coas seguintes normas:

1. Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter 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, realizando ata tres chamamentos en diferentes franxas horarias. Neste suposto, o/a empregado/a público que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tivo ou non resposta.

Antes da sinatura do contrato o Concello poderá acordar, no caso de que o valore, que o/a traballador/a se someta a un recoñecemento médico-psicolóxico que avalíe a súa adecuación ao posto a desempeñar.

A renuncia a unha oferta sen motivo xustificado suporá que a persoa candidata pase ao último lugar da correspondente bolsa de emprego. A renuncia a dúas ofertas sen xustificar será causa de expulsión da bolsa de emprego.

Serán causas xustificadas de renuncia a unha oferta, e por tanto non pasará o/a candidato/a ao último lugar da lista, quedando na mesma posición da lista como non dispoñible, ata que finalice a situación que motivou a renuncia á oferta, as seguintes:

- a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso e/ou licenza ou período equivalente no caso de persoas desempregadas que se atopen en situacións similares.
- b) Incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirante, debidamente acreditada mediante parte de baixa, ou certificado médico expedido pola seguridade Social
- c) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.
- d) Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditada mediante documento público, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- e) Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.

- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos ou familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, por razón de idade, enfermidade ou accidente, sempre que se acredite a situación de dependencia ou a necesidade de asistencia por outra persoais
- g) Estar a prestar servizos nunha Administración pública, empresa ou exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo
- h) Outras causas análogas debidamente xustificadas, discrecionalmente apreciadas pola Alcaldía.
- i) Estar en situación de emprego activo temporal. Deste xeito causará baixa temporal na listaxe e será responsabilidade súa xustificar a data de finalización do contrato que teña vixente para a súa reincorporación á bolsa de emprego. Así mesmo deberá acreditar debidamente aportando o contrato laboral para xustificar a situación de emprego activo temporal.

2. Suspensión dos chamamentos.

Por solicitude da persoa interesada:

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

A dita solicitude, que será irrenunciable, terá efectos suspensivos nas citacións. Terá efectos dende o día seguinte da súa presentación no rexistro do Concello de Paradelá.

O tempo de duración desta, a elección da/o interesada/o, será de seis ou doce meses computados desde a data de efectos de suspensión.

NOVENA: IMPUGNACIÓN

Contra as presente bases e convocatoria, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polas persoas interesadas recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partires do día seguinte ao da publicación do seu anuncio (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativo).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 7/1985, de 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/1984, de medidas para a reforma da función pública, e o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e no que non estea reservado á lexislación do Estado será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D.....
 con DNI..... e domicilio a efectos de notificacións en.....

 número de teléfono..... correo electrónico.....

EXPÓN:

1. Que ten coñecemento da convocatoria publicada e bases para a formación dunha Bolsa de Emprego de AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR do Concello de Paradela.
 2. Que reúne as condicións esixidas nas bases da convocatoria.
- Polo que SOLICITA ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo.

Apórtase a tal efecto a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo (e orixinal para o seu cotexo)
- Fotocopia do carné de conducir (e orixinal para o seu cotexo)
- Fotocopia da titulación esixida (e orixinal para o seu cotexo)
- Fotocopia CELGA 2 ou equivalente.
- Relación numerada dos méritos que se aleguen e as copias (e orixinais para o seu cotexo) dos documentos xustificativos correspondentes.
- Informe de Vida Laboral actualizado
- Declaración xurada (anexo II, IV e V)

E AUTORIZO:

Que publique os meus datos persoais no taboleiro, na sede electrónica <https://paradela.sedelectronica.es> e na páxina web do Concello (www.paradela.es)

En, a de de 20.....

A/A ALCALDESA DO CONCELLO DE PARADELA

De conformidade co establecido na normativa de protección de datos persoais, informámoslle que os datos persoais que nos facilite, almacenaranse e tratarán coa finalidade de participar en procesos de selección e avaliación de persoal. A tales efectos, Vd. expresamente consente e autoriza á realización de cantas probas de carácter profesional, sociolóxico, psicolóxico e de aptitude sexan precisas para a determinación do seu perfil profesional. Estes datos, solicítanse en base ao seu consentimento, necesario para poder ostentar a condición de candidato. Devandito consentimento entenderase prestado en tanto non comunique por escrito a revogación do mesmo. Informámoslle que conservaremos os seus datos durante un prazo máximo de dous anos. Así mesmo, comunicámoslle que o responsable do tratamento e destinatarios da información é o CONCELLO DE PARADELA, onde poidan xurdir vacantes que se axusten ao seu perfil. Pode contactar co responsable do tratamento, para solicitar máis información sobre o tratamento dos seus datos, así como exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade de datos, limitación e oposición e revogación do consentimento, en C/ Cabaleiros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO ou a través do correo dpd.concelloparadela@eidolocal.es

ANEXO II. DECLARACIÓN XURADA

D.....
 con DNI..... e domicilio a efectos de notificacións en.....

 número de teléfono..... correo electrónico.....

Declaro baixo xuramento:

Non padecer enfermidade ou eiva física/psíquica, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que opto.

Non estar incurso/a en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Paradela a de 20....

A/A ALCALDESA DO CONCELLO DE PARADELA

De conformidade co establecido na normativa de protección de datos persoais, informámoslle que os datos persoais que nos facilite, almacenaranse e tratarán coa finalidade de participar en procesos de selección e avaliación de persoal. A tales efectos, Vd. expresamente consente e autoriza á realización de cantas probas de carácter profesional, sociolóxico, psicolóxico e de aptitude sexan precisas para a determinación do seu perfil profesional. Estes datos, solicítanse en base ao seu consentimento, necesario para poder ostentar a condición de candidato. Devandito consentimento entenderase prestado en tanto non comunique por escrito a revogación do mesmo. Informámoslle que conservaremos os seus datos durante un prazo máximo de dous anos. Así mesmo, comunicámoslle que o responsable do tratamento e destinatarios da información é o CONCELLO DE PARADELA, onde poidan xurdir vacantes que se axusten ao seu perfil. Pode contactar co responsable do tratamento, para solicitar máis información sobre o tratamento dos seus datos, así como exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade de datos, limitación e oposición e revogación do consentimento, en C/ Cabaleiros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO ou a través do correo dpd.concelloparadela@eidolocal.es

ANEXO III. TEMARIO

1. O Servizo de Axuda a Domicilio. Definición e obxectivos.
2. O papel do/a auxiliar do Servizo de Axuda a Domicilio.
3. Preparación e axuda nas actividades básicas da vida diaria a domicilio: hixiene e prevención de úlceras, alimentación, mobilización.
4. Intervencións de atención psicosocial domiciliaria: estimulación física, cognitiva e relacional.
5. Xestión e financiamento da unidade convencional: actividades de limpeza, elaboración de menús, seguridade domiciliaria e axudas técnicas.

ANEXO IV. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña.....
con DNI.....,e domicilio en.....
....., declaro que reúno
os requisitos de contar con dispoñibilidade de vehículo para o posto de Auxiliar de Axuda no Fogar.

En Paradelade.....de 20....

Asdo. _____

A/A ALCALDESA DO CONCELLO DE PARADELA

De conformidade co establecido na normativa de protección de datos persoais, informámoslle que os datos persoais que nos facilite, almacenaranse e tratarán coa finalidade de participar en procesos de selección e avaliación de persoal. A tales efectos, Vd. expresamente consente e autoriza á realización de cantas probas de carácter profesional, sociolóxico, psicolóxico e de aptitude sexan precisas para a determinación do seu perfil profesional. Estes datos, solicítanse en base ao seu consentimento, necesario para poder ostentar a condición de candidato. Devandito consentimento entenderase prestado en tanto non comunique por escrito a revogación do mesmo. Informámoslle que conservaremos os seus datos durante un prazo máximo de dous anos. Así mesmo, comunicámoslle que o responsable do tratamento e destinatarios da información é o CONCELLO DE PARADELA, onde poidan xurdir vacantes que se axusten ao seu perfil. Pode contactar co responsable do tratamento, para solicitar máis información sobre o tratamento dos seus datos, así como exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade de datos, limitación e oposición e revogación do consentimento, en C/ Cabaleiros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO ou a través do correo dpd.concelloparadela@eidolocal.es

ANEXO V. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña.....con DNI.....,
e domicilio en.....

declaro que reúno os requisitos necesarios para contratar coas administracións públicas, que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente, que non fun separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de contratación auxiliar de axuda no fogar asino esta declaración, baixo a miña responsabilidade.

Paradela, ____ de _____de 20....

Asdo. _____

A/A ALCALDESA DO CONCELLO DE PARADELA

De conformidade co establecido na normativa de protección de datos persoais, informámoslle que os datos persoais que nos facilite, almacenaranse e tratarán coa finalidade de participar en procesos de selección e avaliación de persoal. A tales efectos, Vd. expresamente consente e autoriza á realización de cantas probas de carácter profesional, sociolóxico, psicolóxico e de aptitude sexan precisas para a determinación do seu perfil profesional. Estes datos, solicítanse en base ao seu consentimento, necesario para poder ostentar a condición de candidato. Devandito consentimento entenderase prestado en tanto non comunique por escrito a revogación do mesmo. Informámoslle que conservaremos os seus datos durante un prazo máximo de dous anos. Así mesmo, comunicámoslle que o responsable do tratamento e destinatarios da información é o CONCELLO DE PARADELA, onde poidan xurdir vacantes que se axusten ao seu perfil. Pode contactar co responsable do tratamento, para solicitar máis información sobre o tratamento dos seus datos, así como exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, portabilidade de datos, limitación e oposición e revogación do consentimento, en C/ Cabaleiros de Santiago, 15. 27611. Paradela. LUGO ou a través do correo dpd.concelloparadela@eidolocal.es”

Paradela, 10 de xuño de 2024.- A alcaldesa, María Montserrat Mulet Sar.

R. 1723

RIOTORTO

Anuncio

O Pleno deste Concello en sesión ordinaria celebrada o día 07 de xuño de 2024 acordou aprobar o cambio de calificación xurídica da edificación con referencia catastral 1104821PJ4010S0001OY, antiga escola de O Pontigo.

O expediente expónse ao público polo prazo dun mes, mediante edictos insertos no B.O.P., no Taboleiro de Anuncios e na Sede electrónica do Concello a efectos de exame e reclamacións.

O expediente está na Secretaría municipal a disposición dos interesados.

Riotorto, 10 de xuño de 2024.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1716

Anuncio

O Pleno deste Concello en sesión ordinaria celebrada o día 07 de xuño de 2024 acordou aprobar o cambio de calificación xurídica da edificación con referencia catastral 001001100PJ30D0001HR.

O expediente expónse ao público polo prazo dun mes, mediante edictos insertos no B.O.P., no Taboleiro de Anuncios e na Sede electrónica do Concello a efectos de exame e reclamacións.

O expediente está na Secretaría municipal a disposición dos interesados.

Riotorto, 10 de xuño de 2024.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1717

SAMOS

Anuncio

Aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 02.05.2024 o padrón municipal da Taxa por subministro de auga e canon da auga a Samos e parroquias limítrofes, correspondente ao 2º trimestre de 2022, expónse ao público 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 contribuíntes 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 deudas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 10 de xuño de 2024.- ALCALDESA, María Jesús López López.

R. 1718

SARRIA

Anuncio

Transcorrido o prazo de exposición ao público do Orzamento Xeral da Corporación para o exercicio 2024, que mediante unha cuestión de confianza presentada ao Pleno en sesión celebrada o 10 de abril de 2024, vinculada á aprobación do orzamento, se entendeu outorgada e polo tanto aprobado inicialmente, ao non terse presentado moción de censura con candidato alternativo a Alcalde, e non cumprindo as reclamacións presentadas os requisitos do artigo 170 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público para xeral coñecemento e en cumprimento do disposto nos artigos 169.3 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais e 20.3 do Real Decreto 500/1990, que o mesmo queda elevado a definitivo.

O Orzamento Xeral da Corporación está integrado polo da propia Corporación e polo do Organismo Autónomo Residencia de Anciáns “Nuestra Señora del Carmen”, e o seu resumo por Capítulos é o seguinte:

ORZAMENTO DO CONCELLO DE SARRIA:

Orzamento de Gastos

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSOAL	5.173.692,30
2	GASTOS CORRENTES EN BENS E SERVIZOS	7.760.657,48
3	GASTOS FINANCEIROS	97.580,50
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	485.632,83
5	FONDO DE CONTINXENCIA E OUTROS IMPREVISTOS	96.519,34
6	INVESTIMENTOS REAIS	615.309,22
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	9.000,00
9	PASIVAS FINANCEIROS	288.077,79
TOTAL		14.526.469,46

Orzamento de Ingresos

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	IMPOSTO DIRECTOS	4.395.000,00
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	342.664,61
3	TAXAS, PREZOS PÚBLICOS E OUTROS INGRESOS	3.604.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	5.559.595,63
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	400,00
6	ENAXENACIÓN DE INVESTIMENTOS REAIS	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS	9.000,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	615.309,22
TOTAL		14.526.469,46

ORZAMENTO DO ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA DE ANCIÁNS "NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN":

Orzamento de Gastos

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSOAL	1.399.038,92
2	GASTOS CORRENTES EN BENS E SERVIZOS	391.248,03
3	GASTOS FINANCEIROS	2.000,00
5	FONDO DE CONTINXENCIA E OUTROS IMPREVISTOS	27.895,78
TOTAL		1.820.182,73

ORZAMENTO DE INGRESOS

AREA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
3	TAXAS, PREZOS PÚBLICOS E OUTROS INGRESOS	1.820.182,73
TOTAL		1.820.182,73

A plantilla de persoal da entidade, aprobada xunto co Orzamento Xeral para 2024 é a que segue:

PLANTILLA DE PERSOAL 2024.

PRAZAS DO CONCELLO

PERSONAL FUNCIONARIO	CATEGORÍA	TOTAL	VACANTES
1.- Con Habilitación de Carácter Nacional			
Secretario	A1	1	0
Interventor	A1	1	1
Tesoureiro	A1	1	0
2.- Escala de Administración Xeral			
Subescala Técnica			
Subescala de Gestión	A2	5	2
Subescala Administrativa	C1	7	4
Subescala Auxiliar	C2	16	11
Subescala Subalterna	E	2	0
3.- Escala de Administración Especial			
3.1.-Subescala Técnica			
A) Técnica Superior	A1	2	1
B) Técnica Media	A2	4	1
C) Técnica Auxiliar	B	1	0
	C1	2	2
3.2.- Subescala de Servizos Especiais			
A) Policía Local e Auxiliares	A2	1	1

	C1	15	6
B) De Persoal de Oficios	C2	2	1

PERSOAL LABORAL FIXO	TOTAL	VACANTES
Orientadora Laboral	1	1
Asistente Social	2	0
Psicopedagoga Drogodep.	1	1
Psicóloga Cim	1	1
Operarios asistencia domiciliaria	2	0
Supervisor medio rural e cemiterio	1	0
Axudante Obras	1	1
Operario Obras	5	2
Operario electricista	1	1
Tractorista Obras	1	0
Axudante Obras Medio Ambiente	1	0
Operarios Obras Medio Ambiente	6	4
Operario de Obras-Matadoiro	1	0
Profesor Escola de Música	1	1
Auxiliar O.I.X.	1	0
Operario Obras Centros docentes	2	0
Operarios obras Deportes	5	5
Vixilante instalación deportivas	1	0
Axudante Matarife	6	1

PERSOAL LABORAL INDEFINIDO(*)	TOTAL	VACANTES
Educador/a social	1	0
Profesores de Música	3	0
Administrativo turismo	1	0

(*) Prazas reflexadas nos anexos de persoal funcionario e laboral fixo; refléxanse mentres non se proceda á cobertura definitiva das prazas segundo os procedementos legais establecidos.

PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO	TOTAL	VACANTES
Profesor de Música (61,7% xornada)	1	1
Profesor de Música (50% xornada)	1	1

Profesor de Música (70% xornada)	1	1
Profesor de Música (55% xornada)	1	1
Profesor de Música (80% xornada)	1	1
Profesor de Música (37,5% xornada)	1	1
Profesor de Música (55% xornada)	1	1
Profesor de Música (20% xornada)	1	1
Informador Turístico (4 meses)	1	1
Tractorista (8 meses)	2	2
Operario (8 meses)	6	6
Operario (4 meses)	5	5
Auxiliar de Policía Local (8 meses)	1	1
Auxiliar de Policía Local (4 meses)	2	2

PERSOAL LABORAL TEMPORAL	TOTAL	VACANTES
Auxiliares de Policía Local (6 meses / ano)	2	2
Operarios para parques e xardíns (4 meses / ano)	3	3
Operario biblioteca (6 meses / ano)	1	1

PRAZAS DO O.A. RESIDENCIA DE ANCIÁNS "NUESTRA SRA. DEL CARMEN"

DENOMINACIÓN PRAZA	TOTAL	VACANTES
Director/a	1	1
Médico (15H/semana)	1	1
Psicólogo/a (12 H/semana)	1	1
ATS-DUE	4	3
Recepcionista	2	2
Auxiliar Administrativo	1	0
Oficial de Administración	1	1
Camareira-Limpadora	5	4
Auxiliar Xerocultura	19	9
Auxiliar de Clínica	5	1
Cociñeira	3	1
Operario de Oficios Múltiples	1	0
Traballador Social	1	0
Fisioterapeuta	1	0

Animador Socio-Cultural (20 H/semana)	1	0
---------------------------------------	---	---

Sarria, 11 de xuño de 2024.- O ALCALDE-PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1424

O SAVIÑO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR UN (1) XEFE DE BRIGADA, UN (1) PEON-CONDUTOR E TRES (3) PEONS FORESTAIS PARA A BRIGADA DE INCENDIOS 2024.

Mediante Decreto de Alcaldía 2024-0166, de data 09 de xuño de 2024 (Expte. 637/2024), aprobáronse as bases específicas para regular a selección e posterior contratación de persoal laboral temporal para a formación dunha (1) brigada de prevención e defensa contra incendios forestais, no marco do Convenio de Colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de O Saviño para a realización de accións de prevención e defensa contra os incendios forestais, anualidade 2024, cofinanciado parcialmente polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do programa de desenvolvemento rural (PDR) de Galicia 2014-2020.

Os postos a seleccionar, para a brigada, son os seguintes:

- 1 Xefe de brigada
- 1 Peón condutor con carné de conducir B
- 3 Peóns forestais

Tipo de contrato: contrato laboral temporal, xornada completa

Duración do contrato: tres meses

Sistema selectivo: concurso-oposición

Prazo e lugar de presentación de solicitudes: nos cinco días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP de Lugo, no Rexistro do Concello de O Saviño (físico ou electrónico) ou a través de calquera dos medios que prevé a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Neste último caso deberase remitir copia da solicitude ao correo electrónico savinao@telefonica.net, co selo de Correos ou do rexistro correspondente, antes do remate do prazo de presentación das solicitudes.

Máis información nas bases específicas da convocatoria que poderán ser consultadas no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello de O Saviño (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

O Saviño, 10 de xuño de 2024.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 1719

TRABADA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DE CREACIÓN DO NOVO REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL NO BOP DE LUGO

Aprobada inicialmente polo Pleno do Concello de Trabada, en sesión ordinaria celebrada en data 29 de maio de 2024 a creación do “**Regulamento Orgánico Municipal do Concello de Trabada**”, de conformidade co disposto no apartado b) do art. 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, expónse ó público na Secretaría-Intervención Municipal durante o prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte ó da inserción do presente Edicto no Boletín Oficial da Provincia, dentro dos cales os interesados poderán examinar o citado Regulamento Orgánico Municipal e presentar as reclamacións e suxerencias que estimen oportunas.

Rematado o período de exposición pública a Corporación adoptará o acordo definitivo que proceda resolvendo as reclamacións ou alegacións que se presentasen, e aprobando a redacción definitiva do Regulamento o que se refire o acordo provisional.

No caso de que non se presentasen reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo ata entón provisional sen necesidade de novo acordo plenario.

Trabada, 10 de xuño de 2024.- Sr. Alcalde, Rubén Gracia Freijo.

R. 1720

TRICASTELA

Anuncio

Expediente núm.: 67/2022

Resolución de Alcaldía de data 07.06.2024 do Concello de Triacastela pola que se resolve a publicación da relación de persoas aprobadas da convocatoria excepcional de unha (1) praza vacante de Limpiador/a, no marco do proceso de estabilización de emprego temporal levado a cabo no Concello de Triacastela.

Concluindo o procedemento incluído no marco de estabilización de emprego temporal da convocatoria de de unha (1) praza vacante de Limpiador/a no Concello de Triacastela, propónse a formalización do contrato como personal laboral a favor de:

	Identidade do Aspirante	NIF	Puntos Obtidos
1	María Evangelina Castrillón Barreiro	****0756*	43,50

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Triacastela, 7 de xuño de 2024.- A Alcaldesa-presidenta, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 1721

XOVE

Anuncio

Remitida ó Concello a Matrícula do IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS para o exercicio de 2.024, unha vez confeccionado pola Axencia Estatal da Administración Tributaria-Delegación de Lugo, ponse de manifesto ó público, a parte cuxa xestión corresponde a este Concello, no Departamento de Tesourería, en horario de 9 a 14,00 horas, de luns a venres, no prazo de quince días, contados a partir do seguinte inclusive ó que apareza este anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de exame e reclamacións.

Advírtese que a inclusión do suxeito pasivo na matrícula, así como a súa exclusión ou alteración de calquera dos datos ós que a mesma se refire, constitúen actos administrativos contra os que cabe interpor, no prazo de quince días a contar do inmediato seguinte ó da terminación do período de exposición pública da matrícula, recurso de reposición perante o Xefe da Dependencia de Xestión da Axencia Estatal da Administración Tributaria de Lugo, ou reclamación económico-administrativa, no mesmo prazo, perante o Tribunal Económico-Administrativo Rexional (Secretaría Delegada de Lugo), sen que se podan interpor, asemade, ámbolos dous recursos (art. 91 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais en relación co artigo 4 do Real Decreto 243/1995, de 17 de febreiro polo que se dictan normas para a xestión do Imposto sobre Actividades Económicas e se regula a delegación de competencias en materia de xestión censal do devandito imposto).

Xove, 10 de xuño de 2024.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1725