



BOP

MÉRCORES, 15 DE XANEIRO DE 2025

N.º 011

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de data 08.01.2025, aprobouse o padrón fiscal correspondente ao mes de decembro de 2024 do servizo de axuda no fogar a través da lei de dependencia por un importe de 5.699,06 € e o programa básico de axuda no fogar por un importe de 155 €.

Por medio do presente expónse ó público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación do anuncio no BOP, para que podan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento do presente anuncio, que ten carácter de notificación colectiva, en cumprimento do disposto no Regulamento Xeral de Recadación e na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

Begonte, 13 de decembro de 2024.- O Alcalde, D. José Ulla Rocha.

R. 0080

LÁNCARA

Anuncio

Por decreto de alcaldía de 13 de xaneiro de 2025 modificouse a base cuarta das bases de convocatorio do Proceso Selectivo de un oficial de servizos múltiples por promoción interna correspondente á Oferta de Emprego Público de 2021 publicadas no BOP de Lugo nº 278 de 2 de decembro de 2024, que queda redactada como segue:

“CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

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

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

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

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

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

Láncara, 13 de xaneiro de 2025.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0081

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO Padrón fiscal do Servizo de Recollida de Residuos Sólidos Urbans do 4º trimestre de 2024.

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación da taxa polo servizo de recollida de residuos sólidos urbans correspondente ao 4º trimestre de 2024.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas oficinas municipais do Concello de Lourenzá, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido nos artº 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado por R.D. 939/2005, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación.

Os recibos dos titulares que non teñan domiciliado o pago, serán enviados os seus respectivos domicilios para que fagan o ingreso na conta que se lles indique. Para as persoas que teñan domiciliado o pago, o Concello remitirá o correspondente recibo á conta de domiciliación.

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

Lourenzá, 13 de xaneiro de 2025.- A Alcadesa, Dª. Rocío López García.

R. 0082

LUGO

Anuncio

O Exmo. Concello Pleno, en sesión ORDINARIA celebrada o día 30 de decembro de 2024, adoptou entre outros, o acordo 21/230 relativo á **DACIÓN DE CONTA DA APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DO RÉXIME INTERIOR DO FOGAR DO TRANSEÚNTE-ALBERGUE-DO CONCELLO DE LUGO**, que a continuación se transcribe:

21/230 DACIÓN DE CONTA DA APROBACIÓN DEFINITIVA DA ORDENANZA

MUNICIPAL REGULADORA DO RÉXIME INTERIOR DO FOGAR DO

TRANSEÚNTE -ALBERGUE- DO CONCELLO DE LUGO.- Vista a proposta da concelleira delegada de Benestar e Maiores, do 10 de decembro de 2024, do seguinte teor:

“Visto.-

Primeiro.- O acordo de pleno ordinario do día 26-09-2024, referente a aprobación inicial da Ordenanza Municipal reguladora do réxime interior do fogar do transeúnte-albergue-do Concello de Lugo.

Segundo.- A información pública e audiencia aos interesados durante o prazo mínimo de trinta días para a presentación de reclamacións e suxestións mediante a publicación no BOP núm 242, do 19 de outubro de 2024 do anuncio da aprobación inicial da Ordenanza Municipal Reguladora do Réxime interior do Fogar do Transeúnte-Albergue-do Concello de Lugo, o que se fai público para xeral coñecemento, a fin de que os

interesados poidan presentar as solicitudes que estimen oportunas, no prazo de UN mes contado, a partir do día seguinte ó desta publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Terceiro.- Unha vez cumprido o trámite de información pública e audiencia ás persoas interesadas durante o prazo establecido, non se presentou ningunha solicitude, nin reclamación e/ou suxestión, segundo se desprende do informe emitido polo servizo de rexistro do día 03-12-2024 e que establece:

INFORME DE REXISTRO

Con relación á Providencia do Servizo de Benestar Social de data 29 de novembro de 2024, na que se solicita informe sobre presentación de alegacións durante o período de exposición pública no Boletín Oficial da Provincia dende o 20 de outubro de 2024 ata o día 20 de novembro de 2024 (ámbolos dous días inclusive) ao expediente instruído sobre “**aprobación inicial da Ordenanza Municipal Reguladora do Réxime Interior do Fogar do Transeúnte- Albergue- do Concello de Lugo**” Exp. TECOL: 2024/G004/000555 Consultados os datos do Rexistro Xeral, do Rexistro Telemático de Entrada de documentos deste Concello e da Oficina de Intercambio, **no constan** rexistradas ata a data da sinatura, alegacións sobre o citado expediente para o Servizo de Benestar Social.

E canto procede informar.

PROPONSE,

PRIMEIRO.- Dar conta da aprobación definitiva da Ordenanza Municipal Reguladora do Réxime Interior do Fogar do Transeúnte- Albergue- do Concello de Lugo, ó Excmo. Concello Pleno na seguinte sesión que se celebre, toda vez que, segundo establece o artigo 92 do Regulamento Orgánico Municipal do Pleno, ao non presentarse reclamación nin suxestión algunha ó acordo de aprobación da ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DO RÉXIME INTERIOR DO FOGAR DO TRANSEÚNTE-ALBERGUE-DO CONCELLO DE LUGO- ata agora provisional, convértese en definitivo.

SEGUNDO.- Proceder á súa publicación, comunicación e notificación regulamentarias.”

De todo o cal, o Excmo. Concello Pleno quedou informado para os oportunos efectos.

O que se publica para xeral coñecemento facéndose constar que o texto íntegro desta ORDENANZA REGULADORA DO RÉXIME INTERIOR DO FOGAR DO TRANSEÚNTE, foi publicado no BOP de Lugo núm 242 do 19 de outubro de 2024 e que a continuación e literalmente se transcribe:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia estrutura o sistema galego de servizos sociais en forma de rede, en dous niveles de actuación, comunitaria e especializada, correspondéndolle aos concellos con carácter xeral a competencia na creación e xestión dos servizos sociais comunitarios, que a súa vez se diferencian en comunitarios básicos e específicos. De conformidade coa dita lei, os servizos sociais comunitarios específicos desenvolverán programas e xestionarán centros orientados a colectivos con problemáticas identificadas e singulares, procurando a súa normalización e reincorporación social ou como espazo de tránsito a un servizo especializado.

O Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, desenvolve no seu capítulo IV os servizos que a Lei 13/2008 define como servizos sociais comunitarios específicos, e nos artigos 25 e 26 establece a natureza e funcións destes servizos.

Así mesmo, o Decreto 61/2016, do 11 de febreiro, polo que se define a Carteira de servizos sociais de inclusión, recolle para cada servizo a súa denominación, nivel de actuación, tipoloxía, obxectivos, destinatarios, condicións de acceso e prestacións que incorpora, clasificando os albergues como servizos de atención nocturna para os que se precisa a preceptiva autorización administrativa da Xunta de Galicia.

O Concello de Lugo, dentro do ámbito das súas competencias, establece neste regulamento o marco legal, funcións, acceso e organización do Albergue Fogar do Transeúnte do Concello de Lugo.

CAPÍTULO I. NATUREZA E DEFINICIÓN

Artigo 1. OBXECTO DO SERVIZO

O Albergue Fogar do Transeúnte do Concello de Lugo é un centro específico de carácter social que ten a finalidade de procurar aloxamento de carácter temporal a persoas en situación de emerxencia social, persoas transeúntes e persoas que están sen fogar, proporcionándolles aloxamento e manutención por un período limitado de tempo.

Artigo 2. IDENTIFICACIÓN

A sede do albergue fogar do transeúnte establécese na rúa Deputación, núm.12, 27004, Lugo. O Concello de Lugo poderá, por motivos de interese público, cambiar a súa situación, previa autorización da Xunta de Galicia, procurando sempre que se sitúe nunha zona residencial ben comunicada.

A capacidade do albergue fogar do transeúnte, en canto a prazas de aloxamento, será a autorizada pola Xunta de Galicia a través do seu organismo competente. Na actualidade conta con 28 prazas de aloxamento.

Para modificar o número de prazas debe contar coa autorización previa do organismo competente da Xunta de Galicia.

Artigo 3. NATUREZA XURÍDICA

O albergue fogar do transeúnte, de titularidade municipal, intégrase na rede pública de equipamentos dos Servizos Sociais en materia de acción social. Carece de personalidade xurídica propia e o seu réxime administrativo queda suxeito ás regras e prácticas xerais na ordenación e prestación dos servizos do Concello de Lugo, correspondendo a súa dirección á Concellería que teña atribuídas as competencias en materia de servizos sociais.

O Concello de Lugo, previa comunicación e autorización do organismo competente da Xunta de Galicia, poderá articular cantos instrumentos estime precisos para a súa xestión directa ou indirecta así como para a modificación ou cesamento de actividades deste equipamento. De igual xeito, poderá ditar aquelas normas de réxime interior que considere oportunas para o mellor uso das instalacións e dos servizos prestados.

CAPÍTULO II. DAS PERSOAS DESTINATARIAS

Artigo 3. CONDICIÓN DE PERSOA DESTINATARIA

Con carácter xeral, poderán acceder ao albergue Fogar do Transeúnte as persoas maiores de 18 anos.

1. Persoas transeúntes. Ten a consideración de persoa transeúnte toda aquela que, sen estar empadroada nin ter establecida a súa residencia na cidade de Lugo, estea en situación de desarraigo e careza de recursos persoais e económicos para afrontar a súa situación, mantendo en todo caso o albergue o carácter de recurso temporal.

2. Persoas sen fogar do Concello de Lugo. Considérase persoa sen fogar aquela que, estando empadroada no Concello de Lugo, por circunstancias conxunturais (económicas, xurídicas, laborais, enfermidade, de vivenda...) se encontra nun momento determinado, sen un domicilio para vivir e sen recursos para afrontar a súa situación.

3. Persoas en situación de exclusión ou emerxencia social que carezan de fogar ou núcleo substitutivo daquel.

4. Persoas que sufran catástrofe persoal ou civil.

5. Menores acompañados dun maior de idade que se encontren en calquera das situacións referidas nos anteriores apartados.

De maneira excepcional, sempre que existan razóns de emerxencia que xustifiquen a súa acollida, e sempre dun xeito excepcional, poderán ser acollidos menores sen acompañar, para o que será preceptivo comunicar esta circunstancia de xeito inmediato á unidade administrativa da Xunta de Galicia competente na área de menores.

Artigo 4. CONDICIÓN DE ACCESO

As persoas que accedan ao albergue Fogar do Transeúnte deberán cumprir os seguintes requisitos:

1. Ser maior de idade, agás nos supostos de admisión de menores recollidos no artigo anterior.

2. Ter autonomía para a realización das actividades básicas da vida diaria e non padecer alteracións psíquicas que poidan supoñer un risco claro para a saúde ou integridade física das outras persoa usuarias (ou, no caso de padecerlas, cumprir axeitadamente o tratamento prescrito), nin enfermidade infecto-contaxiosa en fase activa que implique un risco para a saúde pública.

3. Acreditar a identidade persoal mediante documento válido (DNI, NIE; pasaporte, xustificante actualizado de denuncia por perda ou roubo do documento de identidade, acreditación consular ou calquera outro válido en dereito).

4. Non estar incurso en prohibición de acceso aos servizos do albergue Fogar do Transeúnte, segundo o disposto no presente regulamento.

5. Non dispor de medios económicos para financiar un aloxamento, segundo valoración profesional do técnico/a municipal de servizos sociais.

6. Non presentar signos externos de embriaguez ou de estar baixo os efectos do consumo de drogas tóxicas, estupefacientes ou substancias psicotrópicas.

CAPÍTULO III. DOS SERVIZOS

Artigo 5. SERVIZOS DO ALBERGUE FOGAR DO TRANSEÚNTE

O albergue fogar do transeúnte municipal conta cos seguintes servizos obrigatorios para os Albergues, definidos polo Decreto 61/2016, de 11 de febreiro que define a carteira de servizos sociais de inclusión:

- Acollida, valoración e asesoramento.

- Aloxamento
- Manutención.
- Hixiene.
- Lavandería.
- Consigna.
- Enderezo postal.

Artigo 6. ACOLLIDA, VALORACIÓN E ASESORAMENTO

É función deste servizo a acollida a identificación da persoa usuaria, a valoración da súa situación social, o asesoramento sobre os recursos e prestacións sociais ás que poida ter acceso e a información sobre a normativa interna do fogar.

Artigo 7. ALOXAMENTO CON MANUTENCIÓN

O servizo de aloxamento con manutención ten como finalidade facilitar un lugar de pernocta e cubrir as necesidades de alimentación (almorzo, xantar e cea) a toda persoa que teña a condición de persoa usuaria e cumpra coas normas establecidas no presente regulamento.

Cada persoa usuaria terá dereito a unha cama, mesa de noite, cadeira, armario e punto de luz individual. A persoa usuaria poderá prescindir do servizo de manutención comunicándolle esta decisión á persoa encargada do Fogar.

No caso de urxencia e de non dispor de prazas dispoñibles no Fogar do Transeúnte, con carácter excepcional poderán establecerse medidas extraordinarias para facilitar aloxamento alternativo ás persoas ou familias que o precisen, logo do informe favorable técnico/a municipal de servizos sociais. Terán a consideración de situación excepcional os casos de familias con menores a cargo que estean en situación de emerxencia social e carezan de fogar ou lugar substitutivo, ou cando existan motivos graves de saúde.

Artigo 8. MANUTENCIÓN

Este servizo inclúe a obriga de atender as necesidades básicas de alimentación, entendendo como tales o subministro do almorzo, xantar e cea. Só terán dereito ao almorzo as persoas que sexan usuarias do servizo de aloxamento. O menú será único e universal pero, cando por motivos relixiosos ou outros motivos xustificadas, a persoa usuaria o rexeite, faráselle entrega dun bocadillo e unha peza de froita.

Poderán utilizar o servizo de comedor familias en situación de problemática conxuntural cando o/a traballador/a social de referencia o considere como recurso complementario axeitado á súa situación.

Cando teñan asignado este servizo familias con menores a cargo, poderán optar por recoller a comida e levala para o seu domicilio. Por causas excepcionales debidamente xustificadas tamén poderán optar por recoller a comida familias sen menores.

Aquelas persoas que non teñan concedido o servizo de manutención pero demanden comida faráselles entrega dun bocadillo e unha peza de froita. Non será preciso ter a condición de persoa usuaria do centro para ter acceso a este servizo, pero si serán de obrigado cumprimento as súas normas de funcionamento.

Artigo 9. HIXIENE

Este servizo ten como función cubrir as necesidades básicas de hixiene persoal das persoas usuarias do albergue Fogar do Transeúnte. Será obrigatoria a utilización das duchas para pernoctar.

Poderán facer uso deste servizo persoas que non teñan a condición de persoa usuaria do Fogar a xuízo do técnico/a municipal de servizos sociais .

Artigo 10. LAVANDERÍA

Este servizo inclúe o lavado e secado de roupa. Poderán facer uso del as persoas que teñan a condición de persoas usuarias do albergue Fogar do Transeúnte e aquelas outras persoas que malia que non teñan a dita condición, acrediten a necesidade do mesmo previo informe técnico.

A persoa usuaria deste servizo recollerá a súa roupa na lavandería. O Concello de Lugo non se fará responsable de calquera perda, extravío ou deterioro.

Artigo 11. CONSIGNA

O servizo de consigna ten a función de ofrecer un espazo para gardar as equipaxes e pertenzas das persoas usuarias durante a súa estancia. O Fogar do Transeúnte non se fará responsable das perdas ou subtraccións das pertenzas das persoas usuarias. Se ao rematar a estancia a persoa usuaria non retira as súas pertenzas no prazo de unha semana entenderase que renuncia a elas.

Artigo 12. ENDEREZO POSTAL

O servizo de enderezo postal ten como finalidade facilitar ás persoas que pernocten no albergue Fogar do Transeúnte un enderezo de correo no que recibir a súa correspondencia namentras dure a súa estadía.

CAPITULO IV. DO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 13. HORARIOS DO CENTRO

O albergue Fogar do Transeúnte prestará os seus servizos todos os días do ano.

As persoas usuarias do Fogar están obrigadas ao cumprimento dos horarios. Só se admitirá un atraso nos horarios de 10 minutos, sempre que a persoa non sexa reincidente na tardanza, previa advertencia de que, por necesidade do servizo, non se permitirá reiterar o atraso. O non cumprimento dos horarios dará lugar á perda do servizo de xantar, cea ou pernocta.

O horario de acollida para o servizo aloxamento é das 19.00 ás 22.00 horas, e requirirá da correspondente autorización. Este horario poderá ser modificado por necesidades do servizo e adaptado as circunstancias xustificadas que requiran da dita modificación.

Fóra do horario indicado, o persoal de vixilancia admitirá a entrada cando a persoa usuaria se encontre nalgunha das seguintes situacións:

a) Con autorización do técnico/a municipal de servizos sociais.

b) Con autorización de pernocta da Policía Local, que deberá ser emitida cando concorran causas xustificadas que fixeron imposible o cumprimento do horario de entrada. Neste suposto, a Policía Local deberá poñerse en contacto co persoal en quenda no Fogar para verificar a existencia de prazas vacantes e comprobar que a persoa solicitante non está incurso en prohibición de entrada. Unha vez realizadas estas comprobacións, deberá expedirse a autorización de pernocta e comunicar os datos de identificación da persoa usuaria, quen deberá presentarse no Fogar inmediatamente para efectuar a entrada. O persoal de vixilancia do Fogar, como responsable da seguridade no centro, só poderán denegar unha entrada autorizada fóra do horario cando a persoa usuaria presente signos externos de embriaguez ou de estar baixo os efectos do consumo de drogas tóxicas, estupefacientes ou substancias psicotrópicas, ou ben presente actitudes ou comportamentos que poñan en risco a seguridade do persoal do centro e das restantes persoas usuarias do Fogar.

O servizo de manutención terá os seguintes horarios que poderán ser modificados por circunstancias xustificadas por necesidades do servizo:

Almorzo: de luns a domingo de 8.00 a 9.00 h, como máximo ,cómpre indicar que unha vez que termine o almorzo deberán abandonar as instalacións do Fogar.

Xantar: de luns a domingo dende as 13.00 ás 14.00 horas. Do mesmo xeito,cómpre indicar que unha vez que termine o xantar deberán abandonar as instalacións do Fogar.

Cea: de luns a domingo entre as 19.30-20.30 horas.

Por circunstancias excepcionais poderanse establecer dúas quendas de comidas e/ou ceas. Nese caso, as franxas horarias quedarían establecidas na marxe horaria entre ás 12.30 horas e as 14.00 horas para o xantar e as 19.30 ás 21.00 horas para a cea.

O horario do servizo de hixiene para aquelas persoas que non sexan usuarias do servizo de aloxamento con manutención é de 19.00 a 21.00 h.

Artigo 14. DURACIÓN DA ESTADÍA

Poderán ter praza no albergue Fogar do Transeúnte as persoas que teñan a condición de persoa usuaria e cumpran cos requisitos de acceso, agás naqueles supostos nos que expresamente se exima dalgún destes requisitos.

Como regra xeral, a estadía no fogar será de tres días ao mes, tanto para o servizo de aloxamento con manutención como para o servizo de manutención, e poderán disfrutarse en días consecutivos ou alternos. Cando os días do servizo de aloxamento se disfruten de maneira alterna non se poderá facer en ningún caso reserva de cama. Se a estadía coincide cos derradeiros días do mes, esta non poderá prolongarse cos tres días do mes seguinte, tendo que transcorrer un mínimo de catro días entre unha estadía e a seguinte.

Unha vez esgotados os tres días mensuais de estadía, a permanencia no fogar estará supeditada á concesión de prórroga por parte do técnico/a municipal de servizos sociais, previa valoración da súa situación. O técnico/a municipal de servizos sociais establecerá na prórroga o período de duración da mesma que como norma xeral non excederá dunha semana , o número de prórrogas non estará limitado pero o tempo máximo de permanencia no fogar será de 2 meses . Por causas excepcionais debidamente xustificadas rematado este prazo poderanse realizar novas prórrogas ata un máximo de 3 meses máis.

Os motivos taxados de prórroga son os seguintes:

1. Estar á espera do primeiro soldo, circunstancia que deberá acreditarse mediante contrato de traballo.

2. Estar á espera de prestación social, acreditada mediante achega da correspondente documentación oficial de solicitude, que será valorada pola/o profesional de referencia.
3. Participación en obradoiros ou proxectos de inserción social, previo informe da/o profesional de referencia.
4. Motivos sanitarios de urxencia acreditados que fagan necesario o uso do Fogar.
5. Outros motivos sociais valorados polo técnico/a municipal de servizos sociais.

O técnico/a municipal de servizos sociais que emita a prórroga deberá comunicala á persoa encargada do albergue Fogar do Transeúnte. As prórrogas poderán ser revogadas polos técnicos de servizos sociais e persoal municipal que presta os seus servizos no Fogar do Transeúnte, se non se cumpren as normas do albergue Fogar do Transeúnte ou deixan de existir os motivos polos que foi concedida.

Artigo 15. ADMISIÓN DE PERSOAS USUARIAS

A asignación de praza para a estadía inicial de pernocta con manutención precisará da identificación e comunicación dos datos da persoa usuaria á Policía Local e será realizada por :

- A persoa encargada do fogar, ou persoa na que delegue, en horario de luns a venres entre a franxa horaria das 12.00 ás 13.00 horas.
- Polo persoal de vixilancia do fogar entre a franxa horaria das 18.00 ás 19.00 horas e das 12.00 ás 13.00 horas os sábados ,domingos e festivos, e en calquera caso, cando o fogar non conte coa persoa encargada do fogar ou persoa na que delegue.

Os horarios de admisión das persoas usuarias poderán modificarse por razóns xustificadas do servizo garantindo en todo caso a atención para as admisións en turno de mañá e tarde ás persoas usuarias.

A persoa responsable do albergue Fogar do Transeúnte, ou persoa en quen delegue, levará un control das prazas demandadas e ocupadas, así como das prazas dispoñibles nun sistema de rexistro que permanecerá constantemente actualizado.

O técnico/a municipal de servizos sociais realizará a valoración social das persoas acollidas así como accións de información, asesoramento e orientación ou derivación co fin de procurarlles o acceso aos recursos que precisen, ademais de informar as prórrogas cando se soliciten.

CAPÍTULO V. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO CENTRO

Artigo 16. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DO CENTRO

O albergue Fogar do transeúnte contará con un Rexistro de persoas usuarias, no que se farán constar os datos persoais, DNI, número de identificación de persoa estranxeira (NIE) ou pasaporte, data de nacemento, domicilio, data de ingreso, incidencias, data de baixa e o motivo desta.

O persoal do fogar do transeúnte levará un control das noites e/ou comidas de cada persoa usuaria, rexistrándoas diariamente no sistema establecido para ese fin, para os efectos de controlar o seu número. Asemade, se é o caso, levará un rexistro das persoas usuarias que utilicen os servizos do albergue distintos da pernocta.

Artigo 17. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

As persoas usuarias do Fogar do Transeúnte están obrigadas ao cumprimento das seguintes normas:

- Identificarse mediante documento válido, sen falsear ou ocultar datos.
- Cumprir as instrucións e respectar o persoal do centro, persoal de servizos sociais, persoal de vixilancia así como calquera persoa que desempeñe servizos profesionais ou laborais no centro.
- Respectar os dereitos das outras persoas usuarias do fogar.
- Non intercambiar a cama e resto de equipamento asignado.
- Cumprir os horarios establecidos.
- Non falsear as autorizacións de pernocta ou manutención establecidas para obter a condición de persoa usuaria, nin as establecidas para autorización de prórrogas.
- Non introducir ou consumir bebidas alcólicas ou outras substancias psicoactivas no Fogar nin acceder baixo os seus efectos.
- Non fumar nas instalacións do centro.
- Preavisar no caso de que non vaia utilizar o servizo de manutención ou aloxamento.

As persoas usuarias serán responsables dos danos ou prexuízos ocasionados, por acción ou omisión, nas instalacións do centro ou das alteracións de orde que produzan neste.

Non se permitirá a entrada de animais de compañía.

CAPÍTULO VI. DOS DEREITOS E OBRIGAS DAS PERSOAS USUARIAS.

Artigo 18. DEREITOS

As persoas usuarias do fogar gozarán dos seguintes dereitos:

- A recibir un trato acorde á dignidade da persoa e ao respecto dos seus dereitos e liberdades por parte do persoal do fogar e do persoal municipal.
- A recibir información sobre as normas de funcionamento do Fogar do transeúnte.
- A recibir información sobre os recursos e prestacións do sistema de servizos sociais.
- Á confidencialidade, sxiilo e respecto en relación cos seus datos de carácter persoal e coa información que sexa coñecida polos servizos sociais, sen prexuízo do eventual acceso aos mesmos no exercicio dunha acción inspectora, de conformidade coa lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal.

Artigo 19. OBRIGAS

As persoas usuarias do fogar estarán obrigadas a:

- Facilitar información precisa e veraz sobre as circunstancias determinantes para o uso do Fogar e comunicar as variacións que se produzan nestas.
- Cumprir o Regulamento e as normas de funcionamento do centro recollidas na Ordenanza de réxime interior e aquelas outras que puideran ditarse con posterioridade.
- Manter un trato respectuoso co persoal municipal, coas persoas que presten os seus servizos no fogar e centros de convivencia municipais, así como cos demais usuarios/as dos servizos municipais.
- Asistir ás citas e entrevistas indicadas polo persoal de servizos sociais e seguir os programas e orientacións que se lles indiquen para mellorar a súa integración.
- Usar de forma respectuosa as instalacións, mobiliario e equipamento do Fogar así como de outras instalacións municipais.
- Cumprir as instrucións dadas polas persoas responsables do Fogar, persoal técnico municipal e persoal do servizo de vixilancia
- Cumprir coas demais obrigas que, en materia de servizos sociais, recoñeza a normativa vixente en cada momento.

Artigo 20. INCUMPRIMENTO DAS OBRIGAS

O incumprimento das normas de funcionamento do Fogar do Transeúnte e da súa normativa reguladora poderá motivar a perda do dereito á utilización dos seus servizos de acordo co seguinte réxime disciplinario.

CAPÍTULO VII. RÉXIME DISCIPLINARIO.

Artigo 21. TIPOLOXÍA DOS INCUMPRIMENTOS

Consideraranse faltas disciplinarias os incumprimentos das obrigas establecidas no presente regulamento. En función da súa gravidade, os incumprimentos clasifícanse en leves, graves e moi graves.

Artigo 22. INCUMPRIMENTOS LEVES:

Considéranse incumprimentos leves aqueles que non poidan ser cualificados como graves ou moi graves e, expresamente, os seguintes:

- Non respectar as normas básicas do centro que garantan o normal desenvolvemento da convivencia, como as relacionadas co cumprimento dos horarios, o uso axeitado das instalacións e calquera incumprimento da normativa reguladora que, pola súa natureza ou gravidade, non se tipifique como grave ou moi grave.
- Non preavisar da súa intención de non utilizar o servizo de aloxamento ou manutención.

Artigo 23. INCUMPRIMENTOS GRAVES:

Constitúen incumprimentos graves os seguintes:

- Falsear ou ocultar ao persoal municipal e/ou que preste os seus servizos no Fogar do Transeúnte e Centros de Convivencia Municipais, os datos requiridos para acceder ao Fogar ou para realizar algún tipo de intervención social e/ou non comunicar a alteración das circunstancias ou requisitos tidos en conta para ser usuario/a do fogar.
- Calquera incumprimento da ordenanza que ocasione prexuízos notorios na prestación do servizo ou produzan danos ou prexuízos graves a outras persoas usuarias ou ao persoal que preste os seus servizos no Fogar.

- Portar ou exhibir armas, obxectos punzantes ou elementos intimidatorios.

Artigo 24. INCUMPRIMENTOS MOI GRAVES:

Constitúen incumprimentos moi graves os seguintes:

- Provocar ou participar en desordes, pelexas, rifas ou altercados de calquera tipo que produzan alteracións moi graves no servizo que fagan imposible a continuidade da súa prestación, tanto no interior das dependencias municipais como nos accesos inmediatos a éstas .

- A agresión física ou verbal, as faltas de respecto graves, a intimidación, o acoso ou as ameazas cara ao persoal do Fogar, o persoal de vixilancia ou o persoal dos servizos sociais, así como ás persoas responsables dos programas que se leven a cabo no mesmo e cara ao resto das persoas usuarias.

- Provocar danos nas instalacións ou no equipamento ou subtraer bens do centro, doutras persoas usuarias ou do persoal traballador.

- Exercer calquera tipo de explotación, abuso ou atentado grave contra os dereitos fundamentais da persoa.

-O tráfico de calquera substancia que se tipifique na lexislación penal como delito contra a saúde pública.

Artigo 25. SANCIONES

Cada incumprimento e a decisión que se adopte ao respecto farase constar no Libro de incidencias do Fogar do Transeúnte, e xuntarase á ficha de ingreso da persoa usuaria. As incidencias serán comunicadas aos servizos sociais municipais e/ou profesionais de referencia da persoa usuaria, así como á Policía Local.

Na gradación das sancións apareladas aos incumprimentos atenderanse primordialmente as seguintes circunstancias: a gravidade do risco ou o perigo xerado, os prexuízos causados nas persoas ou nos bens, o incumprimento de advertencias previas formuladas e a reiteración da conduta por parte da persoa usuaria.

1. A comisión dun incumprimento leve terá como consecuencia o apercibimento público ou a prohibición de acceso aos servizos do fogar do transeúnte por un período de un mes. No caso de que no momento da súa comisión a persoa usuaria xa esgotara o tempo de permanencia correspondente a ese mes, a prohibición de acceso trasladarase ao mes seguinte.

2. A comisión dun incumprimento grave terá como consecuencia a prohibición de acceso aos servizos do Fogar do Transeúnte por un período de un a tres meses.

3. A comisión dun incumprimento moi grave terá como consecuencia a prohibición de acceso aos servizos do Fogar do Transeúnte por un período de entre tres e seis meses.

Sen prexuízo do anterior, todas aquelas actuacións que revistan carácter penal ou estean tipificadas como delito no código penal serán obxecto de denuncia perante os órganos xudiciais competentes.

As sancións serán impostas pola Concellería delegada da área de Benestar Social, quen abrirá un expediente sancionador xustificando a gravidade da conduta, a pertinencia da sanción proposta e, de ser o caso, as medidas cautelares adoptadas, que poderán incluír a baixa provisional no Fogar. Na súa tramitación observaranse as normas de procedemento administrativo común e sancionador que resulten aplicables, concedendo un trámite de audiencia á persoa interesada para que realice as alegacións que estime pertinentes.

Art.26. MEDIDAS CAUTELARES.

Cando se reciba a comunicación de incidencias, ben do persoal municipal ou da empresa encargada da vixilancia do Fogar do Transeúnte e/ou dos Centros de Convivencia Municipais, como medida cautelar, e con carácter previo o inicio do procedemento sancionador que puidera corresponder, e co obxecto de protexer os intereses do persoal e os demais usuarios/as, así como dos bens materiais ou calquera outro interés público, poderáse adoptar como medida cautelar a prohibición de entrada no Fogar do Transúnte-Albergue, durante o período mínimo necesario e ata a incoación do procedemento sancionador de ser o caso.

Lugo, 9 de xaneiro de 2025.- SECRETARIA XERAL DO PLENO, dona Ana María Rivas García. ALCALDESA, dona Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 0083

A PASTORIZA

Anuncio

EXPEDIENTE: 696/2024

ASUNTO: SELECCIÓN PEÓNS PLAN DEPUTACIÓN 2024

DECRETO DE ALCALDÍA

DARÍO CABANEIRO SANTOMÉ/ Na Pastoriza na data da súa sinatura.

Visto que o concello da Pastoriza ó abeiro do Programa de Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024 vai a levar a cabo a contratación de dous (2) peóns de servizos múltiples para tarefas de reforzo dos servizos básicos que debe prestar o concello como son, entre outros, o mantemento de vías públicas e zonas verdes, poda de árbores, apertura de gabias coa pala municipal para realización de canalizacións, apoio ao servizo de augas para o arranxo de avarías, reforzo do servizo de recollida de lixo, etc.

Visto o Exp. Núm. 616/2024 sobre aprobación das bases de selección para a contratación de dous peóns de servizos múltiples ó abeiro do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024.

Visto o informe de secretaria – intervención, emitido en data 30/12/2024 no que se deixa constancia do procedemento e a lexislación aplicable.

Á vista de todo o exposto anteriormente e de conformidade coas atribucións que me confire a lexislación vixente

RESOLVO:

PRIMEIRO: Aprobar as bases e os anexos correspondentes á contratación de dous peóns de servizos múltiples ó abeiro do programa de Programa de Reforzo do Emprego do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024, que se transcriben a continuación:

BASES QUE REXERÁN O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE DOUS (2) PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DA PASTORIZA, AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO, INCLUÍDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS, ANO 2024.

1. Obxecto da convocatoria e normativa aplicable:

O obxecto das presentes bases é regular o proceso de selección para cubrir mediante o sistema de concurso-oposición de dous (2) postos de Peóns de servizos múltiples, que serán contratados como persoal laboral temporal por circunstancias da produción a xornada completa por un período de 6 meses ao abeiro das bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo, para a execución de obras, servizos e creación de emprego ao abeiro do “Programa Reforzo de emprego”.

O proceso selectivo será o de concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (en adiante TRLEBEP).

A convocatoria rexerese polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- 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 da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- E demais normativa de aplicación.

2.- Funcións do Posto de Traballo

O obxecto dos contratos laborais temporais que se celebren a resultados do proceso de selección de dous (2) Peóns de servizos múltiples serán os seguintes:

- Reforzar os traballos de mantemento, reparación e mellora do servizo de abastecemento de auga e saneamento.
- Limpeza e mantemento de áreas recreativas, ambientación e axardinamento.
- Reforzar as tarefas de reparación e mantemento das zonas urbanas e municipais.
- Reforzar a conservación e mantemento de pistas e camiños municipais.
- Reforzar as labores do servizo de recollida de lixo que comprenderá apoio na recollida e baleirado dos contedores e de todos aqueles residuos abandonados no entorno do mesmo, así como nas recollidas extraordinarias requiridas polo Concello.
- Serán responsables directos do equipo e ferramentas que porten debendo dar parte de cantas avarías ou incidencias se produzan nos vehículos e maquinaria mentres os manexe.
- Cantas outras funcións lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes.

As tarefas a desenvolver suporá o manexo das ferramentas, vehículos e maquinaria correspondentes existentes para o desenvolvemento do posto de Peón de servizos múltiples do concello da Pastoriza.

A convocatoria publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>. As bases e anexos publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

3.- Duración do contrato, Xornada de traballo e Remuneración

Duración: A duración do contrato será de 6 meses, dende a data da sinatura do mesmo.

Xornada: A xornada laboral será a tempo completo, de luns a venres. O Concello poderá distribuír a xornada en horario de mañá ou tarde segundo as necesidades do servizo (poboación que haxa que atender e necesidades das mesmas). En casos debidamente xustificadas e tendo en conta as características do posto poderase cambiar o horario inicialmente fixado por necesidades do servizo.

Os traballadores seleccionados prestarán os seus servizos en todo o municipio da Pastoriza, nos lugares que lles sexan asignados polos responsables do Concello.

Remuneración: O soldo a percibir será de 1.323,00 euros brutos, incluída parte proporcional de pagas extras.

O persoal seleccionado será chamado, por orde decrecente de puntuación, para a súa contratación baixo a modalidade de circunstancias da produción, regulada no artigo 15 do Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores.

4.- Requisitos dos aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo de contratación de catro Peóns de Servizos Múltiples para o Concello da Pastoriza, os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos:

4.1.-Requisitos:

- a. Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os dos seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto solicitado, sendo obrigatorio a comunicación expresa das limitacións que poidan condicionar o desenvolvemento habitual do posto de traballo por parte do solicitante.
- b. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.
- c. Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.

- d. Estar en situación de **situación de desemprego ou de mellora de emprego**.
- e. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- f. Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- g. Declaración responsable de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- h. Certificado de lingua galega: Celga 1. Os aspirantes quen non acrediten o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/Non apto, con carácter eliminatorio.

5.- Financiamento.

As contratacións que se formalicen cos aspirantes seleccionados serán financiadas ao 100% polo Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo ao Concello da Pastoriza, para a execución de obras, servizos ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego.

6.-Publicidade da convocatoria

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Tamén se fará pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <https://apastoriza.sedelectronica.gal>, así como as demais fases deste proceso de selección.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello (<https://apastoriza.sedelectronica.gal>). A solicitude acomodarse ao modelo previsto nestas bases no Anexo II.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na Lei 39/2015, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

7.- Presentación de solicitudes

7.1.-Forma, lugar e prazo de presentación.

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude segundo o modelo que figura no Anexo II, dirixido ao Sr. Alcalde do Concello da Pastoriza.

As solicitudes presentaranse no rexistro xeral do Concello da Pastoriza de 9:30 a 14:00 ou por calquera dos sistemas recoñecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común no prazo de **cinco (5) días hábiles**, comezando a computarse dito prazo a partir do seguinte día hábil a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincial de Lugo.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación:

- a. Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. As/os familiares dos anteriores, visado, e de selo caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco cunha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- b. Copia auténtica do permiso de conducir clase B, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- c. Tarxeta de demandante de emprego

- d. Documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego, só para os supostos que os interesados teñan formalizado un contrato de xornada laboral igual ou inferior ao 50 % da xornada completa.
- e. Declaración responsable, asinado pola/o aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso de persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como modelo II. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- f. Relación dos méritos que as/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos. (Contratos de traballo ou certificacións de empresa, ou calquera outro documento con forza probatoria; Diplomas, cursos, etc...)
- g. Informe de Vida laboral actualizado.
- h. Certificado de lingua galega: Celga 1, para os aspirantes que o acrediten.
- i. **As persoas a contratar deben atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa**

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

8.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución, no prazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada a Lista Provisional de admitidos/as e excluído/as, con indicación do motivo da exclusión e o prazo de 1 día para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora de realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará Resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do tribunal cualificador así como os aspirantes que deban realizar a proba de galego.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

9.- Tribunal Cualificador

O Tribunal estará constituído por un número impar de membros, cos seus respectivos suplentes, Presidente, 3 vogais, e secretario ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da metade dos seus integrantes, sendo sempre necesario a concorrencia do Presidente/a e do secretario/a.

As decisións serán adoptadas por maioría dos votos dos presentes, resolvendo en caso de empate o/a Presidente/a.

Os membros do tribunal cualificador deberán absterse de intervir, cando conorra algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo os

aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na composición do Tribunal se garantira a súa composición paritaria entre homes e mulleres.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta.

Os tribunais poderán dispor a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría dos votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitar durante a realización das probas así como adoptar as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto en tempos como en medios, no proceso selectivo para os aspirantes con discapacidade, cando así se indicase polo interesado/a na solicitude de participación do proceso de selección.

10.- Procedemento de Selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de concurso-oposición (valoración de méritos, probas teórica e práctica).

- Fase de oposición

Será previa á fase de concurso e consistirá na realización de dous exercicios :

Primeiro exercicio:

- Proba teórica

Exercicio tipo Test de 10 preguntas con tres respostas alternativas e tres preguntas de reserva que versarán sobre a materia recollida no temario. Este exercicio será cualificado cun máximo de 10 puntos, cada resposta correcta outorga un punto, sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación final. As preguntas versarán sobre os temas que figuran no Anexo I

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

Segundo exercicio

- Proba práctica

Realizado o primeiro exercicio, os aspirantes que superen o mesmo realizarán a continuación o segundo exercicio que consistirá na realización dunha proba práctica fixada polo Tribunal de Selección e relacionada coas funcións propias do posto. Con esta proba práctica preténdese que os aspirantes demostren os seus coñecementos, habilidade e pericia no manexo da maquinaria e ferramentas propias do posto. O tempo de realización da proba será fixada polo Tribunal. Esta proba será cualificada cun máximo de 20 puntos sendo preciso obter un mínimo de 10 puntos para superala.

A puntuación máxima deste apartado será de 30 puntos.

O total de puntos nas dúas fases será de 35 puntos.

- Fase de concurso. (ata un máximo de 5 puntos)

Esta fase será posterior á fase de oposición e non terá carácter eliminatorio, os puntos obtidos nela non poderán terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición. Só se valorarán os aspirantes que superen a fase de oposición.

A. Experiencia Profesional (ata un máximo de 3 puntos)

a) Por desempeñar ou ter desempeñado na administración ou noutros entes públicos, nos últimos oito anos, un posto/emprego igual/similar ao que se convoca, sexa como funcionario ou persoal laboral: 0,20 puntos por mes completo.

b) Por desempeñar ou ter desempeñado no ámbito da empresa privada ou como profesional autónomo, un posto/emprego igual ou similar ao que se convoca ou realizar as funcións propias deste, nos últimos oito anos: 0,10 puntos por mes completo.

Só se puntuarán os meses completos, non puntuándose, polo tanto, as fraccións inferiores.

Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada dos contratos e Informe de Vida Laboral, ou Certificación de Empresa que acrediten de forma fehaciente os servizos prestados.

Os informes e certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e función. Así mesmo, o informe deberá detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño das devanditas funcións.

Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade as funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias do posto de traballo ao que se adscribe a lista de emprego.

Entenderase debidamente acreditada a experiencia naqueles casos en que conste claramente a duración do contrato e a categoría profesional ou funcións desempeñadas no posto de traballo.

B. Formación. (ata un máximo de 2 puntos)

Valoraranse titulacións o cursos de formación relacionados coas funcións propias do posto de traballo, impartidos por Organismos Oficiais homologados. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

A valoración dos cursos realizarase de acordo coa seguinte ponderación atendendo a súa duración:

CURSOS	PUNTUACIÓN
Cursos ou xornadas sen establecer a súa duración.	0,05
Cursos ou xornadas de 10 a 19 horas.	0,10
Cursos ou xornadas de 20 a 39 horas.	0,15
Cursos ou xornadas de 40 a 590 horas.	0,20
Cursos ou xornadas de 60 a 75 horas.	0,25
Cursos ou xornadas de máis de 75 horas.	0,30
Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel básico).	0,15
Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel Medio).	0,25
Carné de Conducir clase C	0,75

En caso de cursos repetidos se valorará o de maior número de horas.

Forma de acreditación: acreditarase mediante fotocopia compulsada do título, certificados do órgano responsable de impartilos ou títulos correspondentes dos cursos de formación.

- Proba de galego

Común e obrigatorio para aqueles aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego nivel CELGA 1 ou equivalente. Os aspirantes que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ó 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. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

11.- Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases (probas prácticas e valoración de méritos), en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba teórica. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://apastoriza.sedelectronica.gal>) a puntuación total do proceso selectivo.

12.- Proposta de contratación

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o tribunal elevará a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de prazas convocadas.

O tribunal establecerá unha bolsa de emprego entre o resto dos aspirantes por orden de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

13.- Presentación de documentación

Os aspirantes propostos para ocupar o posto de Peón de Servizos Múltiples para o Concello da Pastoriza achegarán á Administración a seguinte documentación para formalización de contrato, no prazo de 2 (dous) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado de cualificación final.

a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das funcións do posto ao que se adscribe.

b) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, así como de non atoparse en causa de incapacidade ou incompatibilidade, segundo Anexo III.

c) Certificado bancario co número de conta, para ingreso de nómina.

d) Copia da Tarxeta da Seguridade Social.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir nas súas solicitudes de participación.

14.- Dereito supletorio

No non sinalado nas presentes bases de selección, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

15.- Réxime de recursos

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, ante o Alcalde do concello da Pastoriza, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

A Pastoriza, 13 de xaneiro de 2025.- O alcalde, Darío Cabaneiro Santome.

ANEXO I – TEMARIO

TEMA 1.- Breve idea da Constitución Española de 1978. Estrutura. Principio Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.

TEMA 2.- Breve idea do estatuto de Autonomía de Galicia.

TEMA 3.-Organización e competencias do concello da Pastoriza.

TEMA 4.-Diferentes materiais e ferramentas en construción.

TEMA 5.-Fontanería. Conceptos xerais. Ferramentas e útiles. Avarías e reparacións.

TEMA 6.-Reparación de baches en pistas. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 7.- Reparación de camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 8.- Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

TEMA 9.- Conceptos básicos acerca da identificación de diferentes vías: Locais, provinciais, autonómicas e estatais.

TEMA 10.- Conceptos básicos sobre pavimentación de vías públicas.

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE DOUS POSTOS PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DA PASTORIZA, AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO, INCLuíDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024, DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.**

D/D^a, con DNI nº.....,
 enderezo a efectos de notificación en
 e teléfono

EXPOÑO

Que sendo coñecedor/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pastoriza (Lugo), para a contratación de dous (2) postos de Peóns de servizos múltiples, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego, incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.
2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar neste proceso de selección.
3. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de peón de obras públicas.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
5. Non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
6. Autorizo ao Concello da Pastoriza para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://apastoriza.sedelectronica.gal>) e calquera outro medio que se estime, ao ser publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procesos de selección.

SOLICITA:

- Ser admitido/a a participar no proceso de selección de dous (2) Peóns para o Concello da Pastoriza, ao abeiro do Programa de Reforzo do Emprego, incluído no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo., comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación:
- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Tarxeta de demandante de emprego ou documento expedido polo Servizo Galego de Colocación que acredite que o solicitante está en situación de desemprego ou na situación de mellora de emprego.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo II
- Certificado CELGA, para os aspirantes que o acrediten

En, ade.....de 2025.

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO).

En relación co establecido na L.O.P.D de carácter persoal o CONCELLO DA PASTORIZA, procede a informarlle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro dse datos, do que é responsable o Concello da Pastoriza, con domicilio en Praza de Galicia, 1-27287-A Pastoriza (Lugo). Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, art.6 L.O.P.D. o obxecto de dito tratamento será para a xestión das relación contractuais establecidas entre o Concello e o solicitante, O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito ao CONCELLO DA PASTORIZA, calquera modificación que se produza nos datos aportados.

ANEXO III

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D., con DNI nº
enderezo a efectos de notificación en
teléfono:

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Reúno os requisitos xerais desta convocatoria

- Declaro non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- Non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Declaración igualmente que non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Ter a capacidade funcional para o desempeña das tarefas: Non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.
- Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

A Pastoriza, a de de 2025.

O solicitante,

Asdo:.....

SEGUNDO: Dar traslado destas bases á Deputación Provincial de Lugo en cumprimento do disposto na Base 11.2 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024.

TERCEIRO: Ordenar a publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do concello para o seu coñecemento.

Mandao e asíno o Sr. Alcalde- Presidente do que que Secretaria dou fe.

R. 0087

QUIROGA

Anuncio

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA POR NOMEAMENTO DE UN POSTO DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES E DOUS POSTOS DE CONDUCTORES DE CAMIÓN COMO FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS POR PROGRAMA NO CONCELLO DE QUIROGA AO ABEIRO DO PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO INCLUIDO NO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025 DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL.

Epte nº: 17/2025

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

UN PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES E EMERXENCIAS COMO FUNCIONARIO INTERINO/A POR PROGRAMA DENOMINADO: "Programa de Reforzo de Servizos Públicos e Resposta a Emerxencias no Concello de Quiroga"

DOUS PEÓNS CONDUCTORES DE CAMIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO/A POR PROGRAMA DENOMINADO: "Programa de Reforzo de Servizos Municipais: Contratación de Condutores para Recollida de Residuos e Desbroces no Concello de Quiroga"

CLAUSULAS:

1º.- OBXECTO, CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS.

O obxecto das presentes bases é a selección, por sistema de acceso libre, dun/ha Peón de servizos múltiples e emerxencias e dous postos de peón conductor de camión como FUNCIONARIOS INTERINOS/AS POR PROGRAMA.

A convocatoria realízase ao abeiro do programa de Reforzo do emprego incluído no Plan provincial único de cooperación cos concellos 2025 da Excma. Deputación Provincial de Lugo, vista a necesidade deste concello de contratar persoal en servizos esenciais que se declaran prioritarios, atopándonos nunha situación de urxencia para facer fronte ás necesidades destes servizos municipais.

A modalidade de contratación terá as características seguintes:

Características da praza de peón de servizos múltiples e emerxencias:

Denominación: Peón de Servizos múltiples e emerxencias

Grupo: Agrupación profesional E

Número de prazas: 1

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

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

Características das prazas de condutor de camión :

Denominación: Peón condutor de camión.

Grupo: Agrupación profesional E

Número de prazas: 2

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

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

O financiamento destes nomeamentos nunha duración máxima de doce meses será ao abeiro do programa de reforzo do emprego incluído no plan provincial único de cooperación cos concellos 2025 da Excma. Deputación Provincial

Segunda.- REQUISITOS DO/AS ASPIRANTES

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

- a) Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- b) Non estar separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. No caso do persoal laboral, non haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CCAA.
- c) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea. Para os nacionais doutros estados estarase ao disposto no artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público; non obstante, se non é cidadán membro da Unión Europea, deberá, posuí-lo permiso de traballo necesario, de acordo co establecido na Lei Orgánica 4/2000, de 11 de xaneiro, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España e a súa integración social.
- d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Non incorrer en ningunha das causas de incapacidade e incompatibilidade previstas na lexislación vixente.
- f) Estar inscrito como demandante de emprego ou mellora de emprego .
- g) para os aspirantes a os postos de conductor de camiión será necesario estar en posesión do CAP.

Estes requisitos deberán cumprirse tanto no momento da finalización do prazo de presentación de solicitudes coma no da formalización do contrato.

Estes requisitos son imprescindibles para acceder ao proceso de selección, e non puntúan na fase de concurso.

Terceira.-RETRIBUCIÓN.

Serán as correspondentes ao grupo E, CD nivel 14 e complemento específico 302 €.

Cuarta.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E SISTEMA SELECTIVO.**4.1 Presentación de solicitudes**

O sistema selectivo elixido é o de oposición.

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

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

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

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

Coa solicitude acompañarase a seguinte documentación:

- 1.- Copia do documento nacional de identidade, en vigor, respecto dos aspirantes que posúan a nacionalidade española, do documento de identidade do país de orixe ou pasaporte para os aspirantes nacionais dos países membros da Unión Europea e do pasaporte e o certificado ou tarxeta de residencia.
- 2.- Copia do certificado de coñecemento de lingua galega Celga C2 (ou certificado de validación das materias de lingua galega, de acordo co previsto na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega). As persoas aspirantes que non presenten esta acreditación deberán realizar a proba de lingua galega prevista na fase de oposición.
- 3.- Copia do xustificante de estar inscrito como demandante ou mellora de emprego no Servizo Público de Emprego.
- 4.- para os aspirantes as prazas de conductor de camiión o xustificante de estar en posesión do CAP.

A convocatoria xunto coas bases publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web www.concellodequiroga.com

Un anuncio da convocatoria publicarse no **Boletín Oficial da provincia de Lugo**.

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

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

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

4.2 Sistema de selección.

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

FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 10 puntos)

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

Esta proba consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 20 preguntas con catro respostas posibles alternativas cada unha, das que soamente unha é correcta. Cada resposta correcta será puntuada con 0,50 puntos. As respostas incorrectas descuentan 0,05 puntos. Para superar esta proba, de carácter obrigatorio e eliminatorio, será necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos. A puntuación máxima será de 10 puntos. O contido da proba estará relacionado cos temas que recolle o Anexo a estas bases.

A data de realización da proba escrita será publicada na lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos .

O tempo máximo será de 40 minutos.

2. Proba de galego:

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acreditasen documentalmente xunto coa solicitude estar en posesión do certificado de coñecemento de lingua galega (CELGA 2, ou a súa validación correspondente).

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

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

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

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

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

Quinta.- TRIBUNAL.

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

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

A composición aprobarase por decreto da Alcaldía.

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

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

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

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

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

Sexta.- RELACIÓN DE APROBADOS.

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

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

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

O tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de prazas.

Calquera proposta de persoas aprobadas que contraeña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

No caso de empate nas puntuacións totais de dúas ou máis persoas aspirantes, resolverase mediante un sorteo que se realizará en presenza das persoas interesadas.

Elaborarase unha lista de suplentes con todas as persoas aspirantes que superen as dúas partes do exercicio obrigatorio, por orde decrecente de puntuación, de xeito que esta sirva para aqueles supostos en que sexa preciso realizar unha nova contratación, no caso de que algún dos aspirantes inicialmente propostos para a súa contratación renunciase a ela ou non acreditase estar en posesión dos requisitos esixidos.

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

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

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

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

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

Sétima.- NOMEAMENTO.

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

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

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

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

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

Oitava.- PROTECCIÓN DE DATOS.

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

Novena.- CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES

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

Décima.- INCIDENCIAS E RECURSOS.

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

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

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

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

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

Quiroga, 13 de xaneiro de 2025.- O Alcalde-Presidente, José Luis Rivera Castro.

ANEXO I: TEMARIO**PARA O POSTO DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES E EMERXENCIAS****Bloque 1: Coñecementos Xerais**

1. A Administración Local:

- 1.1. Estrutura e competencias dos Concellos.
- 1.2. Dereitos e deberes do persoal ao servizo das entidades locais.
2. Normativa de Prevención de Riscos Laborais:
 - 2.1. Conceptos básicos de seguridade e saúde laboral.
 - 2.2. Obrigas do traballador na prevención de riscos.
3. Igualdade e non discriminación:
 - 3.1. Principios básicos de igualdade de xénero.
 - 3.2. Normativa sobre igualdade no ámbito laboral.
4. Atención á cidadanía:
 - 4.1. Técnicas de atención ao público.
 - 4.2. Dereitos da cidadanía ante a administración pública.

Bloque 2: Coñecementos Específicos

1. Tarefas de Servizos Múltiples:

- 1.1. Limpeza viaria, mantemento de espazos públicos e edificios municipais.
- 1.2. Pequenas reparacións en infraestruturas e mobiliario urbano.
- 1.3. Uso e mantemento de ferramentas manuais e eléctricas.
2. Actuacións en Emerxencias:
 - 2.1. Protocolos básicos de actuación en emerxencias (incendios, inundacións, etc.).
 - 2.2. Primeiros auxilios e técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP).
 - 2.3. Manipulación de equipos de emerxencias e uso de extintores.
3. Xestión de Residuos:
 - 3.1. Separación, recollida e transporte de residuos sólidos urbanos.
 - 3.2. Normativa de xestión ambiental aplicable.
4. Condución e Maquinaria:

- 4.1. Manejo de maquinaria básica para obras e servizos (corta-césped, desbrozadoras, etc.).
- 4.2. Normas básicas de condución e mantemento de vehículos municipais.

Bloque 3: Habilidades Prácticas

1. Tarefas de Mantemento e Reparación:
 - 1.1. Realización de pequenas reparacións en edificios e mobiliario.
 - 1.2. Montaxe de estruturas básicas para eventos municipais.
2. Actuacións en Situacións de Emerxencia:
 - 2.1. Execución de manobras de primeiros auxilios.
 - 2.2. Actuación en simulacros de emerxencias.
3. Uso de Ferramentas e Maquinaria:
 - 3.1. Manexo seguro de ferramentas manuais e eléctricas.
 - 3.2. Operación de equipos específicos segundo o posto.

PARA OS POSTOS DE PEÓN CONDUCTOR DE CAMIÓN

Bloque 1: Lexislación e Normativa Xeral

1. Constitución Española de 1978:
 - 1.1. Principios fundamentais relacionados co emprego público.
 - 1.2. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
2. Lexislación Local:
 - 2.1. Lei Reguladora das Bases do Réxime Local (Lei 7/1985, do 2 de abril).
 - 2.2. Organización e competencias dos concellos.
3. Normativa sobre Seguridade Viaria e Circulación:
 - 3.2. Lei sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor e Seguridade Viaria.
 - 3.2. Regulamento Xeral de Circulación.
4. Normativa Laboral e Prevención de Riscos Laborais:
 - 4.1. Estatuto Básico do Empregado Público.
 - 4.2. Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais.

Bloque 2: Condución e Manexo de Vehículos Pesados

1. Permisos e Licenzas de Condución:
 - 1.1. Tipos de permisos necesarios (permiso C, CAP).
 - 1.2. Requisitos e restricións asociados ao transporte municipal.
2. Normativa sobre Transporte de Mercadorías e Residuos:
 - 2.1. Regulamento de transporte de mercadorías perigosas (ADR).
 - 2.2. Xestión e transporte de residuos sólidos urbanos.
3. Normas sobre Mantemento Preventivo e Uso de Vehículos Municipais:
 - 3.1. Revisión periódica de vehículos.
 - 3.2. Xestión de avarías e medidas a tomar en caso de emerxencias.

Bloque 3: Seguridade e Prevención

1. Seguridade no Traballo e Uso de EPIs:
 - 1.1. Obrigas do condutor en materia de seguridade.
 - 1.2. Uso correcto de equipos de protección individual (EPIs).
2. Actuación en Emerxencias e Protocolos Básicos:
 - 2.1. Protocolo PAS (Protexer, Avisar, Socorrer).
 - 2.2. Actuación en accidentes de tráfico ou emerxencias na vía pública.

3. Sinalización e Normas de Seguridade en Obra Pública:

- 3.1. Interpretación de sinais de tráfico e obra.
- 3.2. Prevención de riscos específicos en zonas urbanas e rurais.

Bloque 4: Coñecementos Técnicos Específicos

1. Funcionamento Básico dos Camións:

- 1.1. Sistemas mecánicos (motor, freos, transmisión).
- 1.2. Sistemas hidráulicos e pneumáticos.

2. Manexo de Equipos Asociados ao Camión:

- 2.1. Operación de grúas, plumas ou basculantes integrados no camión.
- 2.2. Uso de dispositivos de carga e descarga.

3. Control e Xestión do Consumo de Combustible:

- 3.1. Técnicas de conducción eficiente.
- 3.2. Optimización do rendemento do vehículo.

Bloque 5: Ámbito Local e Coñecementos do Municipio

1. Infraestruturas e Rede Viaria Municipal:

- 1.1. Coñecemento das principais rúas, vías e zonas de carga do municipio.
- 1.2. Normativa específica para vehículos pesados no ámbito local.

2. Conservación de Vías e Espazos Públicos:

- 2.1. Participación na limpeza e mantemento de rúas.
- 2.2. Apoio en tarefas municipais con vehículos de transporte pesado.

3. Relación coa Cidadanía:

- 3.1. Trato axeitado ao público durante o desempeño das funcións municipais.
- 3.2. Resolución de incidencias relacionadas co servizo de transporte.

R. 0084

RÁBADE

Anuncio

Por resolución da Alcaldesa do Concello de Rábade de data 8 de xaneiro de 2025 prestouse aprobación ao Padrón da taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes **de decembro de 2024**, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Rábade, 13 de xaneiro de 2024.- A Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 0085

Anuncio

Padrón Tributario da Taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e recollida de lixo do 6º bimestre do 2024.

Por Decreto da Alcaldía de data 2 de xaneiro de 2025, aprobouse o Padrón Tributario da Taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e lixo, correspondente ó 6º bimestre do 2024, cuxo importe total ascende á cantidade de 97.070,79 (noventa e sete mil setenta e nove) euros, así como a apertura dun período de información pública polo prazo dun mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 24 de decembro do 2024 ao 22 de febreiro de 2025.

Contra o acto de aprobación do padrón da taxa prestación do servizo de augas, sumidoiro e lixo e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente.

Transcorrido o período de pago en período voluntario as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento a través do servizo provincial de recadación co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

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 desde o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón.

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.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Rábade, 2 de xaneiro de 2025.- Alcaldesa, María Remedios González Cabarcos.

R. 0086

TABOADA

Anuncio

EXPEDIENTE DE DESAFECTACIÓN

Aprobado inicialmente o **de expediente de desafectación de bens mobles cambiando a súa cualificación de bens de dominio público a bens patrimonial, declarándose como non utilizables. Exp. G276/2023 coa seguinte descrición:** Camión Pegaso matrícula 7868 BPJ, -Camión Daf 2.300 matrícula 6640 GBR, -Tractor Johndeere 2.800 matrícula LU 95882 VE, -Rodillo pisó Dynapac, -Desbrozadora Orsi, por Acordo do Pleno Municipal do Concello de Taboada de data 30 DE DECEMBRO DE 2024, de conformidade co artigo 8 do Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de Bens das Entidades Locais, sométese a información pública polo prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello Taboada.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Taboada, 10 de xaneiro de 2025.- Alcalde-Presidente, Roi rigueira Agromartín.

R. 0077

Anuncio

EXPOSICIÓN PÚBLICA APROBACIÓN DEFINITIVA DENOMINACIÓN DUNHA VÍA PÚBLICA NO CASCO URBANO DETABOADA "RÚA O FORMIGUEIRO" Exp. G205/2024.

Polo Pleno do Concello en sesión ordinaria celebrada en data 30 de decembro de 2024 aprobouse con carácter DEFINITIVO a designación da Rúa do Formigueiro, primeiro outorgamento de nome, á superficie que se define a continuación, ao obxecto de asignar números ás tres vivendas ás que da acceso, nos termos que figuran no Informe do Arquitecto Municipal de data 09.05.2024:

As coordenadas do perímetro da zona resultante da delimitación dos accesos son os indicados a continuación:

COORDENADAS ACCESOS

Puntos Coord. X Coord. Y

1 600946.7720 4730570.8660

2 600952.2559 4730565.9027

3 600959.4820 4730573.8540

4 600949.6050 4730582.7390
5 600942.1410 4730574.6120
6 600925.9600 4730559.0490
7 600917.3556 4730550.3380
8 600912.0156 4730545.4304
9 600912.8710 4730544.8584
10 600914.0335 4730544.0810
11 600915.8935 4730543.1510
12 600917.2416 4730542.4696

A superficie da zona de accesos ascende a 386 metros cadrados (m2).

SEGUNDO. A asignación de números ás vivendas ás que da acceso a rúa, nos termos que figuran no Informe do Arquitecto Municipal de data 09.05.2024 é como segue:

Nº 1 Refer. Catastral: F00101100PH03A0001KY

Nº 2 Refer. Catastral: F00101000PH03A0001OY

Nº 3 Refer. Catastral: F00100900PH03A0001RY

Taboada, 10 de xaneiro de 2025.-O Alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 0078