



# BOP

LUNS, 23 DE OUTUBRO DE 2023

N.º 243

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://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

BURELA

*Anuncio*

Por Decreto da Alcaldía nº 2023-1006 de data 11/10/2023 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección de dous/dúas auxiliares administrativos/as ao abeiro do Programa "Reforzo de Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2023:

**"BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE DOUS/DÚAS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/ASMEDIANTE A MODALIDADE DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AO ABEIRO DO PROGRAMA "REFORZO DO EMPREGO", INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2023.-"**

#### 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a selección de dous/dúas auxiliares administrativos/as aoabeiro do Programa "Reforzo do Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2023.

Características do posto:

-Grupo/Subgrupo profesional: C/C2; Escala: Administración Xeral; Subescala: Auxiliar.

-RéximeXurídico: Funcionarial (Funcionario interino do artigo 10.1.c/ "execución de programas de carácter temporal" do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

-Duración do nomeamento: 7 meses e co límite temporal do 31 de outubro de 2024 .

-Xornada: A tempo completo (100%)

-Retribuciónsmensuais: salario Grupo/Subgrupo profesional C2 696,13; complemento de destino (nivel 16) 406,52 €; complemento específico: 141,11 €; parte proporcional de paga extra: 206,235 €.

Todo isto conforme o disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, naLei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, naLei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo e na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) do Concello e estarán a disposición das persoas interesadas no RexistroXeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación napáxina web institucional.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

#### 2.- FUNCIONS DO POSTO.

-Atención ao público, telefónica e persoal

-Elaboración e mecanografiado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.

- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).

- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).

-Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa

-Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas

- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

### 3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidas á realización destas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.

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

d) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado en educación secundaria, graduado escolar ou técnico auxiliar ou bacharel elemental. No caso de alegar equivalencias de títulos achegárase o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo da base 11.1 das reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 “ E imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

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

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquela persoa aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

### 4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**4.1. Forma de presentación.** As persoas interesadas que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes á Sra. Alcadesa do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante correo electrónico ([controldexestion@burela.org](mailto:controldexestion@burela.org)) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

**4.2. Prazo de presentación.** O prazo de presentación será de **7 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

**4.3. Forma de cumprimentar.** A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polas persoas aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

#### **5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.**

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de persoas estranxeiras.
- b) Fotocopia do título académico esixido.
- c) Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempleado ou, no seu caso, de mellora de emprego.
- d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.
- e) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

No caso se presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

As persoas aspirantes que acheguen as solicitudes de participación e demais documentación preceptiva por vía electrónica, ao xuntar a documentación requirida, deberán identificar os diferentes documentos que xuntan nomeando os correspondentes pdf que achegan para a súa identificación por parte do servizo receptor da devandita documentación.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá ás persoas interesadas para que os acrediten.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

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

#### **6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**6.1. Listaxe provisional.** Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de persoas admitidas non suporá que se lles recoñeza a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

**6.2. Prazo de alegacións.** Concederase un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica do Concello.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urgente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por correo electrónico ([controldexestion@burela.org](mailto:controldexestion@burela.org)) dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feitopoderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento da persoa interesada, de acordocodispuesto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

**6.3. Lista definitiva.** As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a listaxe definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

## 7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**7.1.- Composición do Tribunal.** O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a ou dos seus suplentes. De tódalas reunións que faga o Tribunal, o/a secretario/a redactará acta.

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

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A resolución pola que se aprobe a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

**7.2.- Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

A Alcaldesa ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación.

Esta resolución farase pública nos mesmos lugares que a anterior.

**7.3.- Actuación do Tribunal.** O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do/a Presidente/a e do/a Secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

Se en calquera momento do proceso selectivo chagara a coñecemento do Tribunal que algúnha das persoas aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, logo da audiencia do/a interesado/a, o Tribunal deberá propor ao Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

## 8. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

### 8.1.-FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso. Constará das seguintes probas:

#### 8.1.1.- Proba de coñecementos xerais e específicos: Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respostas alternativas, sendo só una delas correcta. Tamén haberá que responder 3 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das preguntas do cuestionario tipo test. O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. As persoas aspirantes que non alcancen dita puntuación serán cualificados como non aptas e quedarán eliminadas.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,40 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,16 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntúan.

#### 8.1.2.- Proba de galego

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase de apto ou non apto.

Estarán exentas da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o nivel de coñecemento de galego Celga 3 ou superior, curso de iniciación de galego ou estudos equivalentes.

### 8.2.-FASE DE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición.

Non terá carácter eliminatorio e nela valoraranse os seguintes méritos académicos:

a) Por estar en posesión de titulación académica superior á necesaria para acceder ao posto, ata un máximo de 1 punto:

-Técnico Superior en Administración e Finanzas: 0,50 puntos -Técnico en Xestión administrativa : 0,25 puntos	De acreditarse os dous, só se valorará ó de nivel máis alto.
-Calquera outra titulación superior a requirida para o posto ao que se opta: 0,10 puntos	

b) Por cursos que versen sobre materias relativas ó posto de traballo (cursos relacionados coa Administración en xeral, informática, novas tecnoloxías, mecanografía, atención ao público, arquivo de documentación,...), concederase ata un máximo de 4 puntos con arranxo á seguinte escala:

- De máis de 100 horas: 1 punto.
- De 71 a 100 horas: 0,75 puntos.
- De 21 a 70 horas: 0,50 puntos.
- De 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Inferior a 10 horas e asistencia a xornadas, congresos e convencións: 0,10 puntos.

De non figurar as horas de duración non se puntuarán; tampouco se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado.

## 9.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS

9.1. Titulacións académicas: copia compulsada do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou certificación académica dos estudos realizados.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

9.2.Cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

## 10.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse. Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización, no seu caso, da proba de galego non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas.

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídas da oposición as que non comparezan. Deberán presentarse para a realización dos exercicios previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

## 11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas distintas fases do proceso de selección para aquelas persoas aspirantes que teñan superados os exercicios da fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dúas ou máis persoas aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/as interesados/as.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación das persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

## 12.- PROPOSTA DE NOMEAMENTO.

O/a Presidente/a do Tribunal, á vista da listaxe de persoas aspirantes seleccionadas e das puntuacións finais obtidas, formulará proposta de nomeamento ante o Sra. Alcaldesa, sen que poidan ser propostas máis persoas aspirantes que postos a cubrir

As propostas que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

## 13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de nomeamento na sede electrónica do Concello de Burela (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), as persoas aspirantes propostas presentarán a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de persoas estranxeiras.
- Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido.
- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

d) Declaración responsable de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

e) Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempleado/mellora de emprego, no que conste esta circunstancia.

Igualmente aportarase fotocopia da tarxeta da Seguridade Social onde conste o correspondente número de afiliación e certificación do número de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se a persoa aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 2ª, non poderá ser nomeada funcionario/a interino/a e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houbese podido incurrir.

#### **14.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que as persoas seleccionadas acreditaron os requisitos esixidos para acceder as prazas que se convocan, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo efectuando o nomeamento como funcionarios/as interinos/as, formalizándose a toma de posesión.

Ata que non se formalice a mesma, as persoas aspirantes propostas non Terán dereito a percibir cantidade económica algunha.

#### **15.- ELABORACIÓN DUNHA LISTA DE RESERVA.**

Co fin de asegurar a cobertura das prazas convocadas no caso de que se produzan renuncias das persoas aspirantes seleccionadas con anterioridade ou posterioridade ao nomeamento ou á toma de posesión, o órgano de selección elaborara una proposta complementaria (listaxe de reserva) na que figurarán as persoas aspirantes por orde de puntuación acadada e sempre que tiveran superado o proceso selectivo.

A citada listaxe será igualmente de aplicación no caso de cese do funcionario/a interino/a ou cando por calquera circunstancia sexa preciso proceder a un novo nomeamento durante o prazo devixencia dos nomeamentos efectuados conforme ás presentes bases.

#### **16.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.**

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

No non sinalado nas presentes bases, 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.

#### **17.- RECURSOS.**

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte a súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interponer calquera outro que estime procedente.

#### **18.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL**

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

#### **ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN.**

Tema 1.-A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente.

Tema 3.- Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da Administración á lei e o dereito. Fontes do dereito público.

Tema 4.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación. Rexistros.

Tema 5.- A actividade das Administracións Públicas na Lei 39/2015. Normas xerais de actuación, termos e prazos.

Tema 6.- O acto administrativo. Requisitos e eficacia. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo, conversión, conservación e convalidación dos actos administrativos.

Tema 7.- O procedemento administrativo común: principios xerais e fases.

Tema 8.- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: O municipio. Competencias. Os servizos municipais mínimos. A organización municipal: o Alcalde, o Pleno da Corporación, a Xunta de Goberno Local. Elección e competencias de cada un destes órganos.

Tema9.- As FacendasLocais. Clasificación dos ingresos. As Ordenanzas Fiscais.

Tema 10.- O persoal ao servizo da Administración Local: clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais. Dereitos e deberes dos empregados públicos."

Burela, 16 de outubro de 2023.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3261

## CERVANTES

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DE UN/A (1) TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA O PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL.**

##### **Primeira.- Obxecto da convocatoria.**

É obxecto desta Convocatoria e Bases reguladoras a selección mediante procedemento de concurso - oposición, de un/a (1) técnico/a de orientación laboral, que prestará servizo no Concello de Cervantes como funcionario/a interino/a para o programa de Orientación Laboral, na modalidade prevista no artigo 10.C do EBEP e no artigo 23.2.C da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia con unha duración de 12 meses a xornada completa, consonte á subvención concedida ao abeiro da Orde do 9 de xaneiro de 2023 da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2023.

A persoa seleccionada prestará os seus servizos no Concello de Cervantes.

##### **Segunda.- Modalidade e funcións.**

A modalidade de contratación será como funcionario interino na modalidade prevista no artigo 10.C do EBEP e no artigo 23.2.C da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia, e estará vinculada ao financiamento do servizo por parte da Xunta de Galicia.

A duración da interinidade será de 12 meses dende a súa formalización, e en calquera caso rematará o día que remate o programa, como máximo o 30 de outubro de 2024.

A xornada laboral será a tempo completo, consonte ó establecido pola normativa vixente aplicable no momento do nomeamento.

As funcións do posto axústanse para a realización do servizo ao establecido no artigo 8 do Real decreto 7/2015, do 16 de xaneiro, polo que se aproba a Carteira común de servizos do Sistema nacional de emprego, incluíndo as seguintes actividades segundo a Orde da convocatoria:

- Diagnóstico individualizado e elaboración do perfil ocupacional da persoa demandante de emprego.
- Deseño do itinerario personalizado para o emprego.
- Acompañamento personalizado no desenvolvemento do itinerario e o cumprimento do compromiso de actividade.
- Deseño, planificación e execución de accións grupais de orientación laboral que poidan ser de interese, en función dos perfís das persoas orientadas, tanto para mellorar a eficiencia do servizo como para fomentar a interrelación e o intercambio de experiencias entre elas.
- Asesoramento e axuda técnica adicional para:
  - A definición do currículo das persoas usuarias, provisión de instrumentos e técnicas de axuda para a elaboración do seu currículo personalizado ou o uso de novas ferramentas de presentación profesional a través do uso das TIC.
  - A aplicación de técnicas para a procura activa de emprego
  - Información e asesoramento adicional sobre: A situación do mercado de traballo e as políticas activas de emprego, a oferta formativa e os programas que faciliten a mobilidade para a formación e cualificación europeas



e a posta en marcha de proxectos emprendedores ou de emprego autónomo, así como os recursos de apoio de todo tipo dispoñibles no seu contorno para un asesoramento ou acompañamento máis especializado.

- Apoio á xestión da mobilidade laboral.
- Coordinación e colaboración co resto de persoal de orientación laboral e coa Rede de técnicos de emprego de Galicia para o intercambio de información e boas prácticas no eido do emprego, o emprendemento e a análise e prospección do mercado laboral.
- Mellora continuada das súas propias competencias e recursos profesionais para a orientación laboral a través da participación nas accións de formación e capacitación específicas que se determinen desde a Dirección Xeral de Formación e Colocación.
- Calquera outra relacionada que se lle encomende.

### Terceira.- Requisitos.

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- Nacionalidade:** Ser español/a ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- Idade:** Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- Capacidade funcional:** posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas que son obxecto do presente contrato.
- Habilitación:** non ter sido despedido mediante expediente disciplinario, de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. Idéntico requisito seralles esixido aos nacionais doutros Estados, no seu caso.
- Compatibilidade:** non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co establecido na Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Titulación:** estar en posesión do título de licenciada/o universitaria/o, arquitecta/o, enxeñeira/o ou grao; enxeñeiro/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico ou grao. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.
- Nivel de Celga requirido:IV** A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega que se requira nas correspondentes bases específicas, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima, e que cualificará ao/a aspirante como apto ou non apto.

h) Desempregados/as inscritos/as como demandantes de emprego no Servizo Público de Emprego de Galicia.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

### Cuarta.- Presentación de instancias.

As instancias de participación, dirixidas ao Sr. alcalde - presidente do Concello de Cervantes, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina de 9 a 14.30, no Rexistro da Sede electrónica do Concello de Cervantes ([cervantes.sedelectronica.gal](http://cervantes.sedelectronica.gal)), ou a través de calquera outro método admitido pola lexislación vixente na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de **2 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

Si, conforme ó anterior, se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro xeito, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de Correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante a seguinte opción:

- Correo electrónico dirixido ó enderezo [concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es](mailto:concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es), indicando como asunto: expediente 271/2023 Selección de técnico/a de orientación laboral. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 3ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo en vigor.
- Fotocopia da titulación esixida na base terceira letra f) desta convocatoria.
- Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo o establecido na Base 7ª, en orixinal ou fotocopia cotexada por fedatario público ou por funcionario competente, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.
- Tarxeta de desempregado/a emitida polo Servizo Público de Emprego de Galicia.

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

#### **Quinta.- Admisión de persoas aspirantes.**

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 1 día hábil, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios na sede electrónica do concello: <http://cervantes.sedelectronica.gal> sinalándose un prazo de un (1) día hábil contado a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicarse o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

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.

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 interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

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

A listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, publicarase no taboleiro de anuncios na sede electrónica do concello: <http://cervantes.sedelectronica.gal>

#### **Sexta.- Tribunal cualificador.**

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado.

O alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello <http://cervantes.sedelectronica.gal>.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta que se autorizará coa sinatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. 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, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de 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 suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

#### Sétima.- Contido, desenvolvemento e cualificación das probas selectivas.

Publicada a listaxe definitiva das persoas aspirantes admitidas, o Tribunal, reunirse para os efectos de valorar os méritos alegados debidamente acreditados das persoas aspirantes, segundo o disposto no artigo 13.2 da Orde do 9 de xaneiro de 2023 da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras e a convocatoria pública para a concesión de subvencións para a realización de actividades de orientación laboral no exercicio 2023.

Será requisito imprescindible estar en posesión de titulación universitaria media ou superior (Título de licenciado/a universitario/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a ou grao; Título universitario de enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a universitario/a, arquitecto/a técnico/a ou grao) así como acadar unha puntuación mínima total no concurso de tres con cincuenta (3,50) puntos.

#### FASE DE CONCURSO

A **puntuación máxima total** da fase de concurso establécese en **doce (12,00)** puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran no parágrafo seguinte cos límites que se sinalan para cada un deles.

#### Baremo

Formación específica en materia de orientación laboral (máximo 3,50 puntos)	Puntuación
Máster ou cursos en materias de orientación laboral (integración laboral, inserción laboral, orientación/integración profesional).	0,50 puntos por cada 25 horas formativas
Formación complementaria relacionada coas tarefas do posto de traballo (máximo 1,00 punto)	Puntuación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación sobre a prospección do mercado laboral</li> <li>• Creación de empresas e autoemprego, cooperativas, emprendemento</li> <li>• Mellora de habilidades para o asesoramento e atención no ámbito laboral</li> <li>• Igualdade de oportunidades no ámbito do emprego</li> <li>• Selección de persoal; recursos humanos</li> </ul>	0,25 horas por cada 25 horas formativas
Experiencia profesional directamente relacionada co posto (máximo 3,50 puntos)	Puntuación
<i>A experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través do contrato de traballo en que conste o desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO. No caso de traballadores autónomos, acreditarase coa alta IAE (e actualización) e coas facturas en que consten os servizos prestados. Xuntarase <u>informe de vida laboral en ambos os casos</u>. Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, acreditarase coa certificación de organismos oficiais en que deberá constar o tempo de realización e, de ser o caso, copia das condicións da convocatoria.</i>	

Por cada mes realizando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado: técnico/a de orientación: orientación laboral/profesional, titorías laborais con persoas adultas, inserción laboral, etc.	0,40 puntos por cada mes
<b>Experiencia profesional indirectamente relacionada co posto (máximo 2,00 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Por cada mes realizando tarefas técnicas indirectamente relacionadas co posto ofertado (máximo 2 puntos nesta epígrafe) (axentes de emprego, prospectores de emprego administración pública, etc).	0,20 puntos por cada mes
<b>Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 0,75 punto nesta epígrafe).</b> Os coñecementos débense acreditar mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas.	<b>Puntuación</b>
Polos cursos acreditados sobre sistemas operativos, programas ofimáticos, programas de deseño e navegadoresweb, xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...) (Non puntúan os cursos inferiores a 15 horas).	0,10 puntos por cada 15 horas de curso
<b>Outros méritos (máximo 0,25 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Curso de linguaxe administrativo (só puntúa un)	Medio: 0,15 puntos Superior: 0,25 puntos
<b>Discapacidade (máximo 1 punto)</b>	<b>Puntuación</b>
Por ter recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e a compatibilidade entre a discapacidade e o desenvolvemento das tarefas e funcións do posto mediante o correspondente certificado do órgano competente	1 punto

Serán obxecto de valoración as accións/cursos de formación específica, perfeccionamento ou especialización directamente relacionadas coas funcións e/ou competencias profesionais propias da vacante convocada, e que contén con homologación/recoñecemento oficial (entendendo, a tal efecto, que foran impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologadas por Administracións Públicas, entidades ou organismos dependentes destas e/ou habilitados oficialmente aos ditos efectos formativos (como sindicatos ou colexios profesionais). Non serán valoradas as accións formativas de menos de 20 horas, nin a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares. Tampouco se valorarán os cursos de antigüidade maior a 15 anos.

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificación equivalente e acreditativa de ter superado o curso ou acción formativa alegada, expedidos pola entidade/organismo organizador ou responsable da actividade formativa.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos/accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración (en horas), así como o seu obxecto, con indicación de temario/materias impartidos (agás en supostos de cursos monográficos); de non figurar/acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas. Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos/accións cun mesmo obxecto ou referidos a unha mesma materia (agás que quede claramente constatado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións); valorándose, unicamente, o de nivel superior, avanzado ou, de resultar coincidentes, o de data máis próxima.

Non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases ou, de ser o caso e de forma complementaria, nas respectivas bases específicas.

Para a acreditación da experiencia profesional deberase achegar a seguinte documentación xustificativa:

1. No caso de servizos prestados en réxime laboral, mediante contrato de traballo, xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

2. No caso de que os servizos prestados fosen como funcionario, mediante resolución do nomeamento e/ou a toma de posesión ou certificado de servizos prestados xunto con certificación de vida laboral acreditativa de ditos servizos e expedida polo órgano competente da seguridade social.

En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse/deducirse, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación. De non ser así, os/as aspirantes deberán achegar, a maiores, certificación expedida polo funcionario/a ou órgano competente da entidade correspondente na que se reflectan e acrediten, claramente, tales extremos.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Aos efectos da valoración da experiencia, un mes equivalerá a 30 días de traballo. En caso de acreditación de períodos de traballo por días, un mes virá determinado pola acumulación de 30 días de traballo. Non se valorarán fraccións inferiores a un mes.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

**Primeiro Exercicio.** A elección do Tribunal levarase a cabo un exercicio que poderá consistir en unha das seguintes opcións:

- Nun exercicio tipo test dun máximo de trinta (30) preguntas e tres (3) preguntas de reserva, con tres respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa, cun tempo máximo para realizalo de trinta (30) minutos. O Tribunal elaborará o exame tipo test e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.
- Nun suposto práctico que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no temario, nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas do posto que se convoca. O tempo máximo para realizar o exercicio será de unha (1) hora.

Este exercicio valorarase ata o máximo de 18 puntos.

**Segundo exercicio. Proba de galego.** Os/as aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega que se requira nas correspondentes bases específicas, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar obrigatoriamente unha proba específica de coñecemento de lingua galega, que se levará a cabo o mesmo día que e a continuación do primeiro exercicio, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

**CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.-** A puntuación total dos participantes virá determinada, pola suma dos puntos obtidos na fase de concurso e na de oposición.

De producirse empate na puntuación final empregaranse como criterios de desempate, por orde correlativa: a puntuación do apartado 1º do baremo de méritos, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do dito baremo recollido na base sétima, e de persistir, atenderase ao maior tempo en situación de desemprego que se acreditará polo medio que estableza o Tribunal.

#### **Oitava.- Resultados da preselección.**

O Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios na sede electrónica do concello: <http://cervantes.sedelectronica.gal>, no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas, e elevará á Alcaldía proposta da persoa candidata para o nomeamento a favor do/a aspirante posuidor/a da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión.

Antes de formalizar o nomeamento, a persoa que corresponda pola orde de prelación remitirase unha **proposta de preselección á Dirección Xeral de Formación e Colocación**, achegando o seu currículo, aos efectos de que aquela proceda a examinalo e valoralo segundo o baremo regulado na súa convocatoria de concesión de subvencións, e obter o seu visto e prace.

O servizo de orientación laboral verificará que a persoa preseleccionada pola entidade acada a puntuación mínima establecida no baremo. Para o caso de que a persoa preseleccionada non acade a puntuación mínima exixida, o Concello deberá presentar unha nova persoa candidata dentro do prazo previsto para a selección e contratación, segundo a orde de prelación resultante do proceso de selección.

**Sen este requisito non se poderá formalizar o nomeamento**, salvo no caso que resulte seleccionado persoal técnico que xa fose baremado ao abeiro dos programas de orientación laboral en exercicios anteriores, tal e como se establece no Artigo 13 da Orde do 9 de xaneiro de 2023 da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade.

#### **Novena.- Listaxe de reserva.**

Na acta da última sesión incluírase unha listaxe das persoas aspirantes que superen a puntuación de 3,50 puntos na fase de concurso, en orde descendente de puntuación total obtida no proceso de selección. As persoas que formen parte da mesma poderán ser chamadas (sempre respectando a orde da listaxe) para cubrir

procesos de incapacidade temporal, maternidade, vacacións, permisos ou calquera outra circunstancia, sempre durante o período da presente contratación.

#### **Décima.- Presentación de documentos e formalización do contrato.**

O/a candidato/a proposto/a para ser contratado deberá achegar no prazo de dous (2) días hábiles a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

- Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirante reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter una antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias, acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

- Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

• A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Cumpridos os requisitos sinalados, procederase a formalizar o nomeamento da persoa seleccionada. Ata dito nomeamento, a persoa seleccionada non terá dereito a ningunha percepción económica.

#### **Décimo primeira.- Normas finais.**

Primeira. Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora de Administración Local de Galicia, no Real Decreto 896/1991 do 7 de xuño, no Real Decreto 364/1995 e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda. Agás a convocatoria, que se publicará no B.O.P. de Lugo, así como no taboleiro de anuncios do Concello de Cervantes e na súa sede electrónica, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios na sede electrónica do concello: <https://cervantes.sedelectronica.gal>

Terceira. Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015 do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.

### **ANEXO I. TEMARIO**

#### **Bloque I**

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Características. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades. A Coroa. O poder lexislativo. O Goberno e a Administración do Estado. O poder xudicial. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local na Constitución de 1978.

Tema 2. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de Autonomía. Competencias. Institucións de autogoberno.

Tema 3. O municipio: concepto, elementos, competencias.

Tema 4. A organización municipal. Alcaldía, tenentes da Alcaldía, pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 5. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 6. Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Días e horas hábiles, cómputo de prazos. Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Obriga de resolver e silencio administrativo.

Tema 7. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Validación, conservación e conversión.

Tema 8. Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Xestión electrónica de procedementos administrativos.

Tema 9. Potestade regulamentaria local. As ordenanzas. Os regulamentos. Os bandos.

Tema 10. O Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do emprego público: o persoal ó servizo das administracións públicas. Dereitos e deberes.

Adquisición e perda da relación de servizo. A Seguridade e saúde no traballo: a Lei de prevención de riscos laborais. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

## Bloque II

1. Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
2. Políticas activas de emprego. Definición. Obxectivos. Tipos. Políticas pasivas. Concepto. Beneficiarios e requisitos.
3. Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG): distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda.
4. A Orde de 7 de xullo de 2021, polo que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia (DOG núm. 138 de 21 de xullo de 2021).
5. Marco conceptual da orientación laboral no SNE e no SPEG: definición de orientación laboral. Concepto de orientación para o emprego. Áreas de intervención. Perfil profesional do/da orientador/a laboral. Orientación profesional presencial e telemática. O compromiso de actividades. Itinerario individual e personalizado de emprego e formación.
6. A orientación profesional para o emprego e asistencia para o autoemprego (OPEA). Avaliación de actividades e satisfacción do usuario.
7. A intermediación laboral. Perfil. Xestión por competencias.
8. Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). Prestacións e subsidios.
9. Portais de emprego e autoemprego.
10. Axudas á contratación de persoas mozas. O Sistema nacional de garantía xuvenil.
11. Programas de fomento de emprego público para a contratación de desempregados para a execución de proxectos de interese xeral e social: subvencións outorgadas por servizos públicos de emprego nos ámbitos de colaboración coas corporacións locais e cos órganos da Administración xeral do Estado e os seus organismos autónomos.
12. Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: título preliminar, títulos I, II, IV, V e VIII.
13. O Sistema de formación profesional para o emprego no ámbito laboral. Antecedentes. Principios do sistema. Marco de regulación actual e normativa de desenvolvemento. Iniciativas. Financiamento. Vinculación co Sistema nacional de cualificacións e formación profesional. O Catálogo nacional de cualificacións profesionais.
14. Programas de formación para desempregados. Xestión das ofertas. Xestión da formación programada polas empresas. Empresas beneficiarias e obrigacións. Organización, financiamento e execución da formación.
15. Os certificados de profesionalidade: estrutura e contido. O recoñecemento das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral.
16. Réxime de obrigacións dos beneficiarios de prestacións por desemprego. O compromiso de actividade. Infraccións e sancións de traballadores e empresarios en materia de protección por desemprego.
18. Mercado de traballo. A oferta. A demanda. Indicadores do mercado de traballo. O comportamento das ocupacións, especialmente en Galicia.
19. Os perfís profesionais da oferta de emprego. A clasificación ocupacional e a súa importancia en materia de emprego. Novos perfís profesionais.
20. Competencias dixitais para a orientación laboral. Procura, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0.
21. Os itinerarios personalizados de inserción: Concepto. Fases.
22. Técnicas e ferramentas de emprego: canles de procura de emprego. Currículo. Carta de presentación. Carta de motivación. Carta de agradecemento. Ferramentas con soporte web2.0. Entrevistas de selección de persoal.
23. Tendencias actuais do mercado de traballo en Galicia. Perspectiva de xénero e mercado laboral.
24. A avaliación nos procesos de orientación laboral: fases para a construción dun proceso de avaliación. Criterios, indicadores de avaliación e fontes de verificación.
25. A contratación laboral: modalidades contractuais vixentes.
26. O plan de empresa: definición, obxectivos e estrutura. Trámites administrativos para a posta en marcha dunha idea empresarial. Formas xurídicas para a creación dunha empresa. O Instituto Galego para a Promoción Económica.

- 
27. Lei 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo do crecemento e da creación de emprego: título I.
28. Lei 6/2016, do 4 de maio, de economía social de Galicia.
29. O financiamento dos proxectos de autoemprego: especial referencia ás novas fórmulas de financiamento de pequenos proxectos.



**ANEXO II .- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA PARA A COBERTURA DUN POSTO DE TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA O PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN.**

D/a.....provisto/a de D.N.I. nº..... con  
 enderezo na R/.....nº..... piso.....  
 C.Postal.....Localidade.....  
 Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a cobertura dun posto de TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL, como funcionario/a interino/a para o programa de Orientación Laboral, na modalidade prevista no artigo 10.C do EBEP e no artigo 23.2.C da Lei 2/2015 de 29 de abril de Emprego público de Galicia durante un período de 12 meses.

**DECLARO:**

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexon a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas. (No caso de ser nacional doutro Estado): que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte: (RISCAR O QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Título de diplomatura universitaria, grao universitario ou superior ou equivalente.
- Relación dos méritos que alego para a súa valoración, e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na Base 7ª:

Formación específica en materia de orientación laboral (máximo 3,50 puntos)	Puntuación
Formación complementaria relacionada coas tarefas do posto de traballo (máximo 1,00 punto)	Puntuación

<b>Experiencia profesional directamente relacionada co posto (máximo 3,50 puntos)</b> <i>A experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través do contrato de traballo en que conste o desempeño dunha ocupación igual ou equivalente á requirida, das recollidas na CNO. No caso de traballadores autónomos, acreditarase coa alta IAE (e actualización) e coas facturas en que consten os servizos prestados. Xuntarase <u>informe de vida laboral en ambos os casos</u>. Cando se trate de colaboracións, bolsas, titorías, docencia, educación social ou servizos sociais, acreditarase coa certificación de organismos oficiais en que deberá constar o tempo de realización e, de ser o caso, copia das condicións da convocatoria.</i>	<b>Puntuación</b>
<b>Experiencia profesional indirectamente relacionada co posto (máximo 2,00 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
<b>Coñecementos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 0,75 punto nesta epígrafe).</b> <i>Os coñecementos débense acreditar mediante a achega de títulos, diplomas e/ou certificacións académicas.</i>	<b>Puntuación</b>
<b>Outros méritos (máximo 0,25 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
<b>Discapacidade (máximo 1 punto)</b>	<b>Puntuación</b>

....., ..... de.....de 20\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES

*Os datos facilitados serán tratados nos ficheiros de datos dos expedientes e procedementos titularidade do CONCELLO DE CERVANTES para o exercicio das funcións e competencias atribuídas ó CONCELLO DE CERVANTES na lexislación vixente. Os INTERESADOS poderán exercer os dereitos establecidos na Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, coas limitacións establecidas legalmente, ó tratarse de datos que obran nos expedientes e procedementos que xestiona a Administración Pública Municipal, no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓN, S/N.- 27664.- SAN ROMÁN DE CERVANTES*

Cervantes, 17 de outubro de 2023.- O alcalde, Benigno Gómez Tadin.

R. 3262

## FOZ

### Anuncio

Mediante Decreto de alcaldía 2023-0913 do 09/10/2023 aprobáronse as bases, anexos e convocatoria para a BOLSA EMPREGO FUNCIONARIOS HABILITACIÓN NACIONAL SUBESCALA INTERVENCIÓN TESOURERÍA.

Quen desexe formar parte no proceso selectivo deberá presentar solicitude no modelo oficial a disposición das persoas interesadas nas dependencias administrativas do Concello de Foz, na páxina web do Concello de Foz ([www.concellodefoz.gal](http://www.concellodefoz.gal)), dirixidasó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Foz, ou a través dos restantes medios admitidos legalmente, o prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao desta publicación no BOP de Lugo.

A resolución completa coas bases da convocatoria pódese consultar na sede electrónica do Concello de Foz e no taboleiro de anuncios.

Foz, 10 de outubro de 2023.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3263

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

#### **APROBACION PADRÓN FISCAL TAXA RECOLLIDA DO LIXO 4º BIMESTRE DO EXERCICIO 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 09.10.2023 aprobose o padrón da Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de Lixo do cuarto bimestre do exercicio 2023 (xullo-agosto)

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

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

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

Fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 27.10.2023 ata o 27.12.2023.

De acordo co artigo 24 do Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polo concepto da Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de Lixo, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

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

Monforte de Lemos, 17 de outubro de 2023.- O Alcalde P.D Decreto de data 21.06.2023A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3264

---

*Anuncio*

**APROBACION PADRONS AXUDA AO FOGAR BASICA E LEI DEPENDENCIA AGOSTO 2023 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 09.10.2023 aprobáronse os padróns de prezos públicos Axuda ao Fogar Básica e Lei Dependencia mes de AGOSTO 2023.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

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

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dos devanditos padróns dende o 18.10.2023 ao 18.12.2023.

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

Monforte de Lemos, 17 de outubro de 2023.- O Alcalde P.D Decreto de data 21.06.2023.-A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3265

---

**O VICEDO**

*Anuncio*

Por Decreto de la Presidencia de la Xunta de Galicia 113/2023, de 29 de junio, publicado en el Diario Oficial de Galicia n.º 136, se declara la urgente ocupación por este Ayuntamiento de los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras del proyecto de "Recuperación de la servidumbre de tránsito entre Os Castelos y la playa de Fomento y ejecución de sendero litoral, término municipal de O Vicedo (Lugo)" con los efectos previstos en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa.

En cumplimiento y ejecución de la citada disposición y del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 2 de mayo de 2023 y demás antecedentes y normas aplicables, se anuncia el levantamiento de actas previas a la ocupación, a que se refiere la norma 2ª del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, la cual tendrá lugar el 23 de noviembre de 2023, a las 12:00 horas, en los lugares en que se encuentren ubicados los bienes objeto de expropiación a los que se trasladará un equipo técnico y administrativo, y para cuyas actas se cita a los propietarios, a los demás afectados y a cuantas personas o entidades puedan ostentar derechos sobre tales bienes.

Las operaciones podrán continuarse en días y horarios posteriores, si preciso fuere, sin necesidad de repetir las citaciones, bastando a tal efecto el anuncio verbal en la jornada de la tarde y con ocasión del levantamiento de las últimas actas que se extiendan, en que así se hará saber públicamente a los asistentes.

Las actas se levantarán aún en el supuesto de que no concurran los propietarios y demás interesados o quienes debidamente les representen.

A tales efectos podrán concurrir personalmente o debidamente representados, acreditando su personalidad y pudiéndose hacer acompañar a su costa de perito y notario, debiendo aportar la documentación precisa respecto a la titularidad de los derechos que aleguen (títulos registrales, cédulas de propiedad, recibos de IBI, etc.)

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 56.2 del Reglamento para su aplicación de la Ley de expropiación forzosa, los interesados podrán formular escrito dirigido al Alcalde – Presidente de este Ayuntamiento, con cuantas alegaciones estimen pertinentes hasta el levantamiento de actas previas y a los solos efectos de

subsana los posibles errores que se hayan podido padecer al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación, no siendo procedentes cualesquiera otros recursos o reclamaciones, que se entenderán diferidos al momento procedimental posterior.

La relación identificativa de bienes y afectados es la que sigue:

Nº de orden	Referencia catastral	Paraje	Titular/Usufructuario	Superficie afectada (m2)	Importe total expropiaciones
1	6833101PJ0463S0001PE	r/ Vías e Obras, nº 10 - 1ªA, O Vicedo (Lugo)	<u>Titulares:</u> Encarnación Ermitas Prado Leirado (50%) Raquel Prado Leirado (50%) <u>Usufructuario:</u> Olga Leirado Pérez	488,00	16.370,56 €
2 (*)	6833102PJ0463S0001LE	r/ Vías y Obras, nº 8, 27860 - O Vicedo (Lugo)	D.P. Tesorería General de la Seguridad Social	232,00	
3 (**)	6833107PJ0463S0001KE	r/Vías e Obras, nº 4 (D) Suelo, 27860 - O Vicedo (Lugo)	Concello do Vicedo	95,00	
4	6833103PJ0463S	r/ Vías e Obras, nº 4, 27860 - O Vicedo (Lugo)	Comunidade de Propietarios r/ Vías e Obras, nº 4	536,00	3.720,11 €
5	6833103PJ0463S0049KH	r/ Vías e Obras, nº 4, Es:3, Pl:00, Pt:O Finca nº 1 del Dpto. 2, 27860 - O Vicedo (Lugo)	Inversiones Financieras Moreda, S.L.	625,00	6.433,02 €
6	6933001PJ0463S0001ZE	Camiño da Fábrica, nº 4 Suelo, 27860 - O Vicedo (Lugo)	Fidel Rodríguez Calvo	106,00	735,69 €
				<b>TOTAL</b>	<b>27.259,38 €</b>

\* Parcela afectada por el proyecto que es propiedad D. P. Tesorería General de la Seguridad Social, y que, por lo tanto, no será objeto de expropiación.

\*\* Parcela afectada por el proyecto que es propiedad del Ayuntamiento de O Vicedo, y que, por lo tanto, no será objeto de expropiación.

O Vicedo, 17 de octubre de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3266

## CONSORCIO LOCAL OS PEARES

### Anuncio

#### MODIFICACIÓN DO SISTEMA PARA O EXERCICIO DAS FUNCIÓNS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL NO CONSORCIO DE OS PEARES.

O Consello Xeral do Consorcio Local de Os Peares, por Acordo do 15.02.2023, en uso das atribucións que lle confire o artigo 8.2.k) dos Estatutos do Consorcio Local de Os Peares (DOG núm. 228, do 29.11.2016), acordou modificar o sistema de exercicio de funcións reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional no Consorcio de Os Peares, determinando que estas sexan desempeñadas polo persoal funcionario con habilitación de carácter nacional das entidades locais que o compoñen (Concello de A Peroxa, Concello de Carballedo, Concello de Nogueira de Ramuín e Concello de Pantón), ou, no seu defecto, polo servizo de asistencia ás entidades locais da Deputación Provincial de Lugo e da de Ourense.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos, facendo saber que contra este acordo, que esgota a vía administrativa, as persoas interesadas poderán interpoñer, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte o da súa publicación no Diario Oficial de Galicia, ante o Consello Xeral, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Ourense no prazo de dous meses a contar desde a mesma data, de conformidade co artigo 46 en relación co artigo 14 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Así mesmo poderán exercer calquera outro recurso que consideren pertinente.

Os Peares, 24 de febreiro de 2023.- O Presidente, Manuel Seoane Rodríguez.

R. 3267

### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2-2023 POR CRÉDITO EXTRAORDINARIO.**

O Consello Xeral do Consorcio Local de Os Peares, en sesión extraordinaria que tivo lugar o día 01.09.2023, aprobou inicialmente o expediente de modificación de crédito 2-2023 do vixente Orzamento Municipal na súa modalidade de crédito extraordinario.

De conformidade co acordo adoptado e co artigo 177 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, en concordancia co artigo 169 do mesmo texto legal, expónse ao público no Boletín Oficial da Provincia de Lugo por prazo de quince días, durante os cales os interesados poderán examinalo nas dependencias municipais e presentar reclamacións ante o Consello Xeral.

A modificación de crédito considerarase definitivamente aprobada se durante o citado prazo non se presentaron reclamacións; en caso contrario, o Consello Xeral disporá dun prazo dun mes para resolvelas.

Os Peares, 26 de febreiro de 2023.- O Presidente, Manuel Seoane Rodríguez.

R. 3268

## **MINISTERIO DE FACENDA**

### **BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - MONFORTE DE LEMOS**

#### *Anuncio*

#### **BASES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS A DEPORTISTAS INDIVIDUALES DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE TEMPORADA 2022 - 2023**

BDNS (Identif.): 721690

De conformidade con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/721690>)

#### **1. OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento mediante concurrencia competitiva, de ayudas económicas a deportistas individuales del Ayuntamiento de Monforte de Lemos que, como mínimo, participaran en el Campeonato de España, Campeonato de Europa o Campeonato del Mundo propio de la modalidad deportiva durante el período objeto de la presente convocatoria.

#### **2. BENEFICIARIAS**

Podrán beneficiarse de esta convocatoria los/las deportistas que cumplan los siguientes requisitos:

Que estén empadronados/as en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos dentro del plazo de presentación de solicitudes y, como mínimo, desde el 1 de octubre año 2022.

Estar federados en alguna de las federaciones deportivas gallegas o españolas en el período para el que se solicita la ayuda, es decir, entre el 1 de octubre de 2022 y el 30 de septiembre de 2023, y que como mínimo participaran en el Campeonato de España, Campeonato de Europa o Campeonato del Mundo propio de la modalidad deportiva.

Tener participado, como mínimo, en tres pruebas o campeonatos de carácter oficial, de los cuales uno de ellos tiene que ser el campeonato de España, campeonato de Europa o campeonato del mundo.

Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal y autonómica, así como estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Monforte.

Que no se encuentren incurso en ninguno de los supuesto de incapacidad o incompatibilidad para la percepción de ayudas o subvenciones públicas y no estar incurso/as en alguna de las prohibiciones para percibir subvenciones recogidas en la ley.

### **3. BASES REGULADORAS.**

Pueden consultarse las bases reguladoras de la presente convocatoria en la siguiente dirección: [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es) en la sección de SUBVENCIONES. Las entidades interesadas deberán presentar las solicitudes de acuerdo con los modelos normalizados que se facilitarán en el Registro general del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en los servicios sociales comunitarios o en la web [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es).

### **4. CUANTÍA.**

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 10.000,00 €.

### **5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de Lugo

MONFORTE DE LEMOS, 16 de octubre de 2023.- ALCALDE, JOSÉ TOMÉ ROCA.

R. 3282