



XUNTA DE GALICIA

SERVIZO TERRITORIAL DE AUGAS DE GALICIA

Anuncio

Marcial Bermúdez Campello solicita de Augas de Galicia por atoparse nas marxes do río Reboiras, a autorización de obras, en zona de policía, no lugar de Reboiras, parroquia de O Burgo (Santa María), no concello de Muras, (Lugo). O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.93123.

As obras solicitadas consisten na limpeza e ampliación dun camiño.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Muras ou nas oficinas deste servizo, situadas na R/ Vicente Ferrer 2, 9º andar, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

A Coruña, 20 de outubro do 2023.- a/o xefa/e do Servizo Territorial - Néstor Rodríguez Arias.

R. 3316

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN, FACENDA E ESPECIAL DE CONTAS. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIODICO.

De conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación dos ingresos públicos e concellos que se citan:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
O INCIO	3º-trimestre-2023	Taxa de auga, lixo, e Canon auga Xunta de Galicia.
SARRIA	ANUAL	Taxa entrada de vehículos a traveso das beirarrúas
SARRIA	ANUAL	Taxa pola recollida de lixo no medio rural
NAVIA DE SUARNA	3º-semester-2023	Taxa servizo recollida de lixo
O PÁRAMO	3º-trimestre-2023	Taxa pola recollida de residuos urbanos
POL	3º-trimestre-2023	Taxa pola recollida de residuos urbanos
BARALLA	3º-trimestre-2023	Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	1º-semester-2023	Taxa de suministro auga e Canon Auga Xunta de Galicia
PARADELA	1º-semester-2023	Taxa de auga, lixo e Canon Auga Xunta de Galicia

O PÁRAMO	3º-trimestre-2023	Taxa subministro de auga, lixo e Canon Auga Xunta de Galicia
----------	-------------------	--

Os Padróns poderán ser consultados polos interesados na Deputación Provincial de Lugo/ Servizo de Xestión, Recadación e Inspección Tributaria (Ronda Muralla, núm. 140- Pavillón 1- CP 27004- Lugo) e no Concello correspondente, durante o prazo de QUINCE DIAS contados a partir da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

As liquidacións obxecto de notificación colectiva teñen carácter provisional segundo o disposto no art. 101.4 da Lei Xeral Tributaria e, en contra destas, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello, no prazo DUN MES, a contar dende o día seguinte da finalización do prazo de exposición. Poderase exercer, non obstante, calquera outro recurso que se considere procedente. Todo iso, en virtude co establecido no art. 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

Recadacion en período voluntario de débedas tributarias de vencemento periódico.

De conformidade co establecido nos artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación, aprobado por Real decreto 939/2005, do 29 de xullo, comunícase que o prazo de ingreso en período voluntario de Taxas e Prezos Públicos, relacionados abaixo, empezará a contar o día 27/10/2023 e finalizará o día 27/12/2023, ambos os dous incluídos.

Relación de tributos e concellos:

CONCELLO	PERIODO	TAXAS
O INCIO	3º-trimestre-2023	Taxa de auga, lixo, e Canon auga Xunta de Galicia.
SARRIA	ANUAL	Taxa entrada de vehículos a traveso das beirarrúas
SARRIA	ANUAL	Taxa pola recollida de lixo no medio rural
NAVIA DE SUARNA	3º-semester-2023	Taxa servizo recollida de lixo
O PÁRAMO	3º-trimestre-2023	Taxa pola recollida de residuos urbanos
POL	3º-trimestre-2023	Taxa pola recollida de residuos urbanos
BARALLA	3º-trimestre-2023	Taxa de auga, lixo, sumidoiros e Canon Auga Xunta de Galicia
NAVIA DE SUARNA	1º-semester-2023	Taxa de suministro auga e Canon Auga Xunta de Galicia
PARADELA	1º-semester-2023	Taxa de auga, lixo e Canon Auga Xunta de Galicia
O PÁRAMO	3º-trimestre-2023	Taxa subministro de auga, lixo e Canon Auga Xunta de Galicia

O ingreso das débedas realizarase en calquera oficina da Entidade ABANCA, "La Caixa" - Caixabank SA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria S. A. (BBVA) e Banco Sabadell S.A., en días laborables, de luns a venres, de 08:30 a 14:00 h, na que se presentará o documento de ingreso que se envía, por correo, aos domicilios dos contribuíntes. As persoas que non reciban ou extravíen o documento de ingreso, poderán solicitar un novo na oficina da entidade bancaria e realizarán, igualmente, o pagamento. O ingreso poderá realizarse por calquera canle habilitada en horario ampliado (caixeiros automáticos, internet, banca electrónica).

Tamén pode realizarse o pago na Sede Electrónica da Deputación, Portal do Contribuínte, por delegación do seu Concello, que é o que envía o Padrón para o cobro. Ou mediante xiro postal dende calquera oficina de Correos (Sociedad Estatal Correos y Telégrafos).

O pagamento dos citados tributos poderase domiciliar, para anos sucesivos, en caixas de aforros, bancos e demais entidades financeiras. Para este trámite será necesario cubrir o impreso de domiciliación que acompaña ao documento cobratorio e remitilo ao Servizo de Xestión Tributaria e Recadación, ou ben entregalo en calquera das entidades citadas, cando a domiciliación se refira a unha conta aberta nas mesmas.

Infórmase tamén que, transcurrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas faranse efectivas pola vía de constriximento e serán esixibles as recargas do período executivo e os xuros de mora correspondentes, tal

como estipulan os artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, do dezasete de decembro, xeral tributaria e, se é o caso, as custas que se produzan.

A falta de pagamento do Canon da Auga e do Coeficiente de Vertedura, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuíente pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga e do Coeficiente de Vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Lugo, 15 de outubro de 2023.- O Presidente, P. D. Decreto, de data 4/07/2023 A Deputada Delegada de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas, Mayra García Bermúdez.

R. 3258

CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERROS

Advertido un erro no Boletín Oficial da Provincia do día 30 de agosto de 2023, polo que se aproban os padróns de taxa polo abastecemento de auga, no que se inclúe o canon de auga, taxa de vertedura e o padrón da taxa por recollida de lixo correspondente ao cuarto trimestre de 2022:

Onde di:

“Por uns importes que ascenden á cantidade de catro mil novecentos setenta euros con nove céntimos (4.970,09 €) máis catrocentos noventa e seis euros con dezasete céntimos de IVE (496,17 €) pola Taxa de Abastecemento de Auga, dezaseis mil catrocentos un euros (16.401 €) pola Taxa de Recollida de lixo, dous mil cento noventa e dous euros con cincuenta e oito céntimos (2.192,58 €) polo Canon Fixo da auga, tres mil seiscentos dezasete euros con corenta e seis céntimos (3.617,46 €) polo Canon Variable da Auga, mil douscentos trece euros con oitenta e tres céntimos (1.213,83 €) pola Taxa Fixa de Vertedura, dous mil cento corenta e dous euros con noventa e dous céntimos (2.142,92 €) pola Taxa Variable de Vertedura.”

Debe dicir:

“Por uns importes que ascenden á cantidade de catro mil novecentos cincuenta e seis euros con noventa e tres céntimos (4.956,93 €) máis catrocentos noventa e catro euros con oitenta e cinco céntimos de IVE (494,85€) pola Taxa de Abastecemento de Auga, dezaseis mil trescentos oitenta e tres euros (16.386 €) pola Taxa de Recollida de lixo, dous mil cento oitenta e sete euros con noventa e seis céntimos (2.187,96 €) polo Canon Fixo da auga, tres mil cincocentos oitenta e nove euros con sesenta e oito céntimos (3.589,68€) polo Canon Variable da Auga, mil douscentos nove euros con vinte e un céntimos (1.209,21 €) pola Taxa Fixa de Vertedura, dous mil cento quince euros con catorce céntimos (2.115,14 €) pola Taxa Variable de Vertedura.”

Alfoz, 19 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, EFIGENIA MASEDA PAZ.

R. 3317

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 23 de outubro de 2023, aprobáronse as bases e a convocatoria para o proceso de selección para a formación dunha listaxe de persoal laboral temporal no Concello de Alfoz para a cobertura temporal en réxime de interinidade por substitución de traballador da praza de Oficial/a Servizos Múltiples Maquinista – Conductor/a, mediante o sistema de oposición libre; e ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na sede electrónica do este Concello .

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición

Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

BASES DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE ALFOZ PARA A COBERTURA TEMPORAL EN RÉXIME DE INTERINIDADE POR SUBSTITUCIÓN DE TRABALLADOR DA PRAZA DE OFICIAL/A SERVIZOS MÚLTIPLES MAQUINISTA-CONDUTOR/A, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMEIRA.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.

1. O obxecto desta convocatoria é a formación dunha listaxe de chamamentos para a cobertura coma persoal laboral temporal da praza coas seguintes características:

Servizo/Dependencia: Area funcional: Urbanismo, Obras e Servizos, Desenvolvemento Local, Medio Ambiente e Medio Rural.

Denominación: Oficial/a Servizos Múltiples Maquinista-Condutor/a

Clasificación: Grupo C - Subgrupo C2, Complemento Destino: nivel 15, Complemento específico: 183,27 euros.

Xornada de Traballo: Completa

Acceso: Libre

Sistema de selección: Oposición

2. A razón desta selección é a formación dunha listaxe de persoal laboral temporal para a substitución transitoria da persoa titular do posto, segundo o establecido no artigo 15 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, así como nos artigos 11 a) do TREBEP e 27 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do titular do posto, en calquera dos postos de oficial/a servizos múltiples maquinista-condutor previstos na relación de postos de traballo do Concello de Alfoz.

3. As funcións a desenvolver serán as descritas a continuación, sen prexuízo doutras tarefas que se lle poidan encomendar segundo as necesidades do servizo, sempre que resulten adecuadas segundo a súa categoría:

- Executar as funcións propias de diversos oficios manuais (electricista, fontaneiro, albanel, xardineiro, pintor, carpinteiro,...), para realizar obras novas, de conservación e de mantemento.
- Manexar, conducir a maquinaria e vehículos do Concello.
- Executar, a nivel de oficial, as tarefas relacionadas cos oficios de electricista, fontaneiro, albanel, xardineiro, pintor, carpinteiro
- Limpar e realizar o mantemento básico das ferramentas, maquinaria, e equipos que utiliza para o desempeño das tarefas dos distintos oficios enumerados na tarefa anterior.
- Instalar, montar, desmontar mobles, escenarios e calquera outra estrutura móbil.
- Trasladar mobiliario, material, enseres, utensilios, arquivadores, expedientes de forma manual ou utilizando determinados mecanismos.
- Realizar a instalación, renovación, mantemento e arranxos básicos, acendido, apagado, limpeza, control dos equipos eléctricos, depuradora, caldeiras, máquinas, motores do Concello.
- Organizar, colocar e levar control dos materiais, ferramentas, maquinaria no almacén e efectuar traslado ao lugar de actuación.
- Comunicar ao superior xerárquico as necesidades de ferramentas, material, maquinaria, consumibles, combustible
- Comunicar ao superior xerárquico as necesidades de reparacións ou mantemento das instalacións tanto interiores como exteriores do Concello.
- Colaborar nas tarefas de desinfección, desratización e desparasitación.
- Informar ao superior xerárquico sobre as incidencias, necesidades....que se poidan producir no desenvolvemento das tarefas encomendadas.
- Utilizar os medios e equipos de protección segundo a lexislación de riscos laborais.
- Conducir, limpar, e facer o mantemento básico dos vehículos e máquinas de propiedade municipal (Motobomba, camiión, quita neve, camiión lixo, tractor desbroces, pala mixta...)

- En supostos de incendios forestais ou en vivendas, participar nos equipos que se organicen.
 - Calquera outra tarefa encomendada na unidade na que estea adscrito ao posto ou en calquera outra cando sexa necesaria.
4. O persoal laboral temporal contratado ao abeiro destas bases cesará no momento na que finalice a causa que deu lugar á súa contratación, de conformidade co establecido na lexislación laboral vixente.

SEGUNDA.- SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE BOLSA.

1. Segundo os artigos 11 do TREBEP e 27 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección do persoal laboral temporal realizarase respectando en todo caso os principios de igualdade, mérito e capacidade, así coma o de celeridade, tendo coma finalidade atender razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia.
2. As probas selectivas realizaranse polo sistema de oposición libre, realizándose consonte co sinalado no TREBEP; na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e demais lexislación concordante e de aplicación.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte do proceso selectivo os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos na data de expiración do prazo concedido para a presentación das solicitudes:

1. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público, conforme aos artigos 56 e 57 do TREBEP e ao art. 52 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
2. Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais e funcións correspondentes ao posto de traballo para o que se opta, que deberán acreditarse mediante a presentación de certificado médico ou informe médico.
3. Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa (requisito que deberá acreditarse coa presentación de copia do Documento Nacional de Identidade).
4. Declaración de non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.
5. Declaración de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
6. Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de graduado escolar, graduado en ESO ou equivalente. No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.
7. Estar en posesión do permiso de conducir tipo C.
8. Segundo o artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na administración pública, incluírase un exame de galego, agás para aqueles aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 2 ou equivalente, como mínimo. (Requisito que deberá acreditar coa presentación da copia do mesmo).

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das instancias, e será nula a contratación coma persoal laboral temporal a quen estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

Os/as aspirantes que teñan condición legal de discapacitados con grao igual ou superior ao 33 por cento, deberán presentar certificación dos órganos competentes que acredite tal condición.

Tal xustificación permitirá, de demandarse na solicitude, as adaptacións de tempo e medios para a realización das probas de selección. Se no desenvolvemento do proceso selectivo se suscitasen dúbidas ao tribunal, respecto da capacidade dos aspirantes/as con algunha minusvalía para o desempeño das funcións dos postos de traballo convocados, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente da comunidade autónoma.

CUARTA.-PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As instancias, xunto co resto da documentación mínima que os aspirantes deben presentar solicitando participar no proceso selectivo presentarase no modelo ANEXO I, dirixiranse á Alcaldía da corporación, e se presentaran no Rexistro Xeral do Concello, no prazo de **5 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia. As bases serán expostas no taboleiro municipal e serán publicadas na sede electrónica da páxina web do Concello.

A presentación de solicitudes poderá facerse ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz ou a través da sede electrónica do Concello de Alfoz (<https://concellodealfoz.sedelectronica.es/>), así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax (982558504) ou e-mail (concello.alfoz@eidolocal.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.

En caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico quedarán excluídas do procedemento de selección.

Xunto á instancia, tamén se presentará:

- DNI.
- Título mínimo requirido
- Celga 2 ou equivalente (de ser o caso).
- Carné de conducir tipo C

As persoas aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega, con carácter previo e da maneira normativamente establecida (mediante a presentación do certificado de iniciación na lingua galega ou CELGA 2 ou o equivalente), quedarán exentas da súa realización e daráselles por superada esta proba coa cualificación de apto/a.

O referido índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos dos méritos alegados que resultan necesarios, dos que se aportará copia.

No Anexo II, modelo de instancia, existe un cadro a cubrir para tal efecto. No caso de resultar insuficiente poderase presentar documento complementario.

De non presentarse a relación numerada e valorada dos méritos alegados, a documentación acreditativa dos mesmos que se aporte non será obxecto de valoración. Non cabe a emenda deste defecto unha vez rematado o período de presentación de instancias, supoñendo a súa non presentación a non valoración na fase concurso da documentación aportada.

A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións Públicas (ou aquelas outras previsións normativas análogas/ concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/información orixinal e o cotexo.

No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

QUINTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Sra. Alcaldesa, mediante resolución aprobará unha lista provisional de admitidos e excluídos.

Dita resolución será definitiva de non existir excluídos, e será exposta no taboleiro de edictos do Concello, na sede electrónica da páxina web do Concello, relacionándose os aspirantes excluídos coa indicación da causa de exclusión.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **de 2 días hábiles** para reclamacións e corrección das deficiencias sinaladas.

Estas reclamacións e correccións serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará na mesma forma e determinará o lugar, data e hora da celebración do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal de selección.

SEXTA.-TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1.- O tribunal cualificador será designado por Resolución da Alcaldía no momento de aprobación das listas definitivas de admitidos/as e excluídos/as (en virtude do artigo 21.1.g) de 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local).

En base ao establecido na Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado por un Presidente/a, tres vogais e un secretario/a, titulares e suplentes, sendo todos eles funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo, pertencente a un corpo ou escala ou categoría para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2.- Todos/as os/as vogais deberán contar con titulación igual ou superior á esixida como requisito dos aspirantes. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta.

- 3.- Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunhas das circunstancias prevista no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.
- 4.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases así como nos casos non previstos polas mesmas.
- 5.- O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.
- 6.- Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias clasificaranse consonte o disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.
- 7.- O tribunal, vistos os resultados acadados polos aspirantes, propoñerá unha lista de contratación entre os/as aspirantes que aprobaron a oposición por orde de maior a menor puntuación.
- 8.- A Alcaldía, vista a proposta do tribunal, procederá á ditar a Resolución correspondente que acordará aprobar a lista de contratación.

SÉTIMA.-COMEZO E DESENVOLVEMENTO DA OPOSICIÓN.

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición libre cos candidatos que no prazo establecido presentaran a súa documentación incorporados na lista definitiva de admitidos.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único (por orde alfabética, comenzando pola letra A do primeiro apelido), sendo excluídos da oposición os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Para a realización dos exercicios, farase un chamamento de viva voz, e declararase decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo.

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

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou permiso de condución.

A cualificación dos exercicios e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do Tribunal no taboleiro de edictos e na Sede Electrónica municipal.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica da páxina web do concello.

A puntuación definitiva estará determinada pola puntuación obtida na fase de oposición dos aspirantes que a superen. A puntuación máxima da oposición será 10 puntos, e a puntuación mínima para superar o proceso selectivo será de 5 puntos.

O Tribunal publicará o nome dos/as aspirantes aprobados/as coa súa puntuación, realizando a proposta de contratación aos aspirante que acade a maior puntuación.

A oposición constará de dous exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio (puntuación máxima 10 puntos; puntuación mínima 5 puntos):

PRIMEIRO EXERCICIO.- Consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas funcións a desenvolver no posto de traballo. O tempo máximo da proba será determinado polo tribunal cualificador nomeado a tal efecto.

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

Unha vez finalizado o exercicio, o Tribunal Cualificador publicará a relación provisional de puntuacións, habilitando un prazo de dous días hábiles para que os aspirantes presenten as alegacións que estimen oportunas ante dito tribunal.

SEGUNDO EXERCICIO.- En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 2 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 2 ou equivalente.

OITAVA.-FORMACIÓN E FUNCIONAMENTO DA LISTA DE CONTRATACIÓN.

1.- Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica da páxina web municipal, a relación definitiva dos aspirantes indicando o seu DNI de forma compatible coa protección de datos, pola orde decrecente da puntuación obtida.

2.- Os/As interesados/as disporán dun prazo de dous días hábiles, contados dende o seguinte a esta publicación, para presentar as alegacións, que estimen oportunas, no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz.

Rematado o prazo indicado no parágrafo anterior, resolveranse polo tribunal as alegacións existentes, e volverase a publicar a lista cos resultados definitivos. Esta será proposta de formación de lista de contratación para a Alcaldía.

3.- Cando se den a circunstancias previstas na base primeira que xustifiquen a necesidade de contratar a un oficial/a servizos múltiples - maquinista - condutor/a coa condición de persoal laboral temporal, o órgano competente para ordenar a incoación do expediente solicitará informe á secretaría-intervención e iniciárase o procedemento descrito a continuación:

A lista de contratación funcionará do seguinte xeito:

- Terá vixencia ata que se derogue expresamente.

- As persoas integrantes da lista de reserva non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son contratados, unha vez rematada a cobertura, retornará ao posto que lle correspondía na lista.

- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda, ou ben da imposibilidade de contactar con él se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio. De non atender ao chamamento entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese prazo unha declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como fotocopia da cartilla de Seguridade Social, certificado de n.º de conta bancaria (IBAN), e informe médico actualizado - non poderá ter unha antigüidade superior a tres meses- asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas do posto de traballo de oficial/a servizos múltiples - maquinista-condutor/a.

- De non aceptar o chamamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ó seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.

- O aspirante que rexeite o chamamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda que vez que o rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista de reserva mediante resolución da Alcaldía.

Considéranse como causas xustificadas, as seguintes:

A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).

O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo ou declaración xurada do interesado/a).

- En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da bolsa/lista de reserva.

- O efectivo funcionamento da bolsa de reserva estará supeditado á normativa vixente en cada momento.

4.- Unha vez presenta a documentación anterior ditarase resolución da Alcaldía na que se aproba o/a aspirante seleccionado/a para a súa contratación. Esta resolución publicarase e esta publicación substituirá ás notificacións individuais as persoas interesadas, conforme ao disposto no art. 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

5.- A persoa seleccionada formalizará o correspondente contrato laboral temporal nun prazo de 10 días naturais dende a Resolución da Alcaldía, polo período que dure a substitución para cubrir posibles baixas por incapacidade, vacacións, renuncia ou outras continxencias sobrevidas do titular do posto.

NOVENA.-CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.

Estas Bases vincularán ao Concello de Alfoz, os tribunais cualificadores e os aspirantes que participen nos procesos selectivos que sexan convocados a través das bases específicas de cada proceso selectivo.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS.

Os tribunais de cada proceso selectivo quedan facultados para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

UNDÉCIMA.-RÉXIME XURÍDICO.

Os procesos selectivos regularanse polo disposto nestas Bases, e no non previsto nestas, polo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, no que se aproba o Texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público; pola Lei 2/2015, de 29 de abril, que aproba a Lei do emprego público de Galicia; polo Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, no que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixente en materia de réxime local (artigos do 134 ao 137); polo Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, sobre o procedemento de selección na Administración local; polo Decreto 95/1991, de 20 de marzo, no que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; e polo Real decreto 364/95, no que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

DUODÉCIMA.-DISPOSICIÓN FINAL.

Contra as presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, poderá interpoñerse alternativamente recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que ditou o acto ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecidos pola LPACAP.

ANEXO I**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA FORMACIÓN DUNHA LISTAXE DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, COA CATEGORÍA DE OFICIAL/A SERVIZOS MÚLTIPLES - MAQUINISTA - CONDUTOR/A****I.- Datos do solicitante:**

Apelidos:

Nome:

DNI/NIE:

Enderezo:

Poboación:

Provincia:

Teléfono móbil:

Teléfono:

Correo electrónico:

II.- Declara:

- a) Que coñece e acepta as bases do proceso de selección para formación dunha listaxe de persoal laboral temporal, coa categoría de Oficial/a Servizos Múltiples Maquinista-Condutor/a do Concello de Alfoz.
- b) Que reúne todas e cada unha das condicións establecidas nas bases da convocatoria e aporta a documentación esixida para ó efecto.

III.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo convocado**IV.- Documentación que achega:**

- DNI
- Celga 2
- Méritos alegados: (Debidamente cumprimentado, o seguinte índice precederá ao conxunto de documentos xustificativos dos méritos alegados que resultan necesarios, dos que se aportará copia).

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
ENTIDADE	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL:_____ PUNTOS.		
FORMACIÓN PROFESIONAL		
TITULO DO CURSO	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL: _____ PUNTOS.		
CARNÉ DE CONDUCIR		
DATA DE EXPEDICIÓN (EN VIGOR):		

V. Declara baixo xuramento/ promesa:

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas correspondentes á praza á que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

VI. Autorizo ao Concello de Alfoz a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (marcar cun X). No caso de non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica):

SI	<input type="checkbox"/>
NON	<input type="checkbox"/>

A comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

En _____, a _____ de _____ de 2023.

(Sinatura)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE ALFOZ.

Alfoz, 23 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 3318

BARALLA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía número 161 de 23 de outubro de 2023, prestouse aprobación inicial aos seguintes padróns, correspondentes ao **terceiro** trimestre do ano 2023:

- Padrón da taxa polo abastecemento de auga a domicilio, **no que se inclúe o canon da auga (3º trimestre do ano 2023)**.
- Padrón da taxa por recollida de lixo.
- Padrón de augas residuais e sumidoiros.

Exponse ao público polo prazo de 15 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no BOP de Lugo.

Recurso: Contra o Decreto da aprobación dos padróns de: abastecemento de auga a domicilio, recollida de lixo e augas residuais e sumidoiros, poderá interperse recurso de reposición.

Prazo de presentación do recurso: Un mes contado dende o día seguinte ao da finalización do período de exposición ao público dos padróns.

Órgano ante o que se recorre: Alcalde-Presidente do Concello de Baralla.

Contra a Resolución expresa ou presunta do recurso de reposición, que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establezan na Lei Reguladora da referida xurisdición.

A falta de pagamento do Canon da Auga, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende esta notificación.

Baralla, 23 de outubro de 2023.- O Alcalde, Miguel González Piñeiro.

R. 3319

BURELA

Anuncio

EXPEDIENTES 1840/2023 E 1841/2023. ANUNCIO EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA S.A.F. AGOSTO 2023.

A Xunta de Goberno Local do Concello de Burela en sesión celebrada o día 26 de setembro de 2023 acorda a aprobación inicial do Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de agosto de 2023 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de 9.665,07 €, correspondendo 1.163,40 € a libre concorrencia e 8.501,67 € a dependencia. Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 14 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer recurso de reposición ante o alcalde - presidente, no prazo dun mes, contado dende a finalización do período de exposición pública deste padrón fiscal no Boletín Oficial da Provincia.

Contra a resolución do recurso de reposición, expresa ou tácita, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, nos prazos sinalados no artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso Administrativa. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

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

A presente publicación, nos dous supostos, de anuncio de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

Burela, 18 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3320

A FONSAGRADA

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía do 23 de outubro de 2023, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrència ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de setembro de 2023, polo importe total de 12.703,50 € (dependencia) e 234 € (prestación básica).

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 23 de outubro de 2023.- O Alcalde, Carlos López López.

R. 3321

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PREZO PÚBLICO DAS ESCOLAS DEPORTIVAS MUNICIPAIS

A Xunta de Goberno Local aprobou en sesión ordinaria do 11/10/2023 a modificación do prezo público das Escolas Deportivas Municipais, no seguinte sentido:

“Todas as actividades que se realicen dentro das Escolas Deportivas terán un prezo de 15€ o mes por alumno/a, emitíndose os recibos mensualmente.”

Guitiriz, 13 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Maria Sol Morandeira Morandeira.

R. 3322

LOURENZÁ

Anuncio

Aprobados por Resolución de Alcaldía de fecha 17/10/2023 los Padrones del ejercicio de 2023 que se relacionan a continuación, se exponen al público en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de quince días a efectos de examen y reclamaciones, quedando elevada a definitiva dicha aprobación en el caso de que no se presentaran reclamaciones.

- Padrón de la Tasa por Entradas de Vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.
- Padrón de la Tasa para el aprovechamiento de vías y terrenos de uso público mediante la ocupación con terrazas con fines lucrativos por parte de los establecimientos hosteleros.
- Padrón de la Tasa por utilización o aprovechamiento especial del dominio público local con cajeros automáticos.

Lourenzá, 17 de octubre de 2023.- LA ALCALDESA, Rocío López García.

R. 3323

LUGO*Anuncio***DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o día 18 de outubro de 2023, adoptou entre outros o acordo 8/771, polo que se acorda delegar as competencias na Tenente de Alcalde Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua para a resolución de todos o actos de trámite e resolutivos do **CONTRATACIÓN DA SUBMINISTRACIÓN DE CATRO CARROZAS EN RÉXIME DE ALUGUER PARA A CABALGATA DE REIS MAGOS QUE SE CELEBRARÁ O 5 DE XANEIRO DE 2024 E DEMAIS CONTRATACIÓNS ADMINISTRATIVAS RELATIVAS ÁS CELEBRACIÓNS DE NADAL.**

Por todo o cal e con base no sinalado no artigo 9 da Lei 40/15 do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público expónse ó público no Boletín Oficial da Provincia para xeral coñecemento.

Lugo, 23 de outubro de 2023.- A CONCELLEIRA DELEGADA DA ÁREA, Mercedes Paula Lavarellos Fondo.

R. 3324

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE SETEMBRO DE 2023**

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 18 de outubro de 2023 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de setembro de 2023 de acordo co seguinte:

- Padrón correspondente ao mes de setembro de 2023 : 3.702,57€

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 01 de novembro de 2023 e o 01 de xaneiro de 2024. Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iníciase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria. Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso- administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro, 19 de outubro de 2023.- O Alcalde, José Luís Raposo Magdalena.

R. 3326

POL*Anuncio*

O Pleno deste Concello en sesión ordinaria celebrada o día 11 de outubro de 2023 acordou a aprobación da **Ordenanza Reguladora do uso común especial do dominio público local polas actividades extractivas de madeira nos montes e espazos forestais e polas canteiras** e da **Ordenanza Fiscal reguladora da taxa do uso común especial do dominio público local polas actividades extractivas de madeira nos montes e espazos forestais e polas canteiras.**

O referido acordo, as ordenanzas e o resto do expediente están a disposición dos interesados na Secretaría municipal e a exposición público polo prazo de trinta días hábiles a contar desde o seguinte ao da inserción deste edicto no BOP e no Taboleiro de Anuncios deste Concello para exame e reclamacións. De non producirse reclamacións durante a exposición pública o acordo provisional entenderase elevado a definitivo e aprobadas as ordenanzas.

Pol, 18 de outubro de 2023.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3327

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobados por Decretos da Alcaldía de data 04/10/2023 e 19/10/2023 o Padrón do SAF do mes de setembro de 2023 e do Servizo de recollida de lixo rural do 3º Trimestre de 2023, por medio do presente expóñense ao público por prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o acordo de aprobación dos devanditos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 19 de outubro de 2023.- O alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3328

O SAVIÑO

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES SELECCION DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONCELLO O SAVIÑO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

Por Decreto da Alcaldía núm. 2023/0386, do 23/10/2023, aprobáronse as bases reguladoras e a convocatoria do proceso selectivo para a cobertura por persoal funcionario interino (artigo 10.1 a) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro), mediante o sistema de concurso oposición, dunha (1) praza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, vacante, do persoal funcionario do concello de O Saviño (Expte. 1372/2023).

De conformidade co disposto na base sexta das bases reguladoras desta convocatoria, o prazo de presentación de instancias é de dez (10) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

- **BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA E O PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO) NO CONCELLO DE O SAVIÑO.**

- **1. OBXECTO DA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS DA PRAZA**

1.1. Obxecto da convocatoria: As presentes bases teñen por obxecto a regulación dos aspectos xerais e específicos da convocatoria e do proceso selectivo para a cobertura por persoal funcionario interino (artigo 10.1 a) do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro), e mediante o sistema de concurso oposición, dunha (1) praza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2) da escala de Administración Xeral, subescala Auxiliar, vacante, do persoal funcionario do concello de O Saviño.

1.2. Características:

- Clasificación: Escala de Administración Xeral / Subescala auxiliar
- Denominación: auxiliar administrativo
- Grupo C / Subgrupo C2.

- Nivel CD: 16.
- Xornada completa
- Titulación esixida: Título ESO ou equivalente
- CELGA 3.

1.3. Funcións:

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala, as comúns ao exercicio da actividade administrativa, e especialmente as que a continuación se detallan:

1. Atender ao público, persoal e telefónicamente, proporcionando nalgúns ocasións información referente a actividade de cada unidade (buscando datos, axudando a cumprimentación de instancias e documentos dos cidadáns, e noutras dirixindo ao administrado á persoa, oficina ou entidade correspondente). Para iso realizará os trámites, consultas e xestións necesarias para que a información facilitada sexa o máis precisa posible.
2. Rexistrar documentos de entrada e saída na entidade.
3. Clasificar documentos para poder rexistrarlos, arquivalos e para que, se procede, continúe a súa tramitación administrativa.
4. Introducción de datos e metadatos (numéricos e alfabéticos) nas correspondentes aplicacións informáticas, así como a súa clasificación, tramitación e impresión, se fose o caso.
5. Realizar cálculos aritméticos, comprobando, contabilizando, cotexando, revisando os datos e cantidades para proceder a rexistrarlos ou anotados, realizar e conciliar arqueos e ou para que continúe, se procede, a súa tramitación administrativa.
6. Arquivar a documentación para a súa posterior localización e formación do expediente administrativo (arquivo de xestión) ou envío ao arquivo municipal.
7. Cumprimentar, manual ou mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acordos, decretos...
8. Executar trámites cotiáns e levar o seguimento dos mesmos.
9. Utilizar aplicacións informáticas tales como: tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos ... confeccionando os correspondentes documentos.
10. Utilización de máquinas (impresora, fotocopiadora, ordenador) realizando, se é o caso, copias de seguridade.
11. Despacho de correspondencia.
12. Realización de trámites de xestión do padrón de habitantes.
13. Suplir ausencias temporais e/ou puntuais dos ocupantes dos postos de traballo de carácter burocrático-administrativo, cando así o decida a Alcaldía.
14. Colaboración co Departamento de Secretaría-Intervención no referente a resolucións administrativas, acordos dos organismos colexiados e tramitación dos expedientes administrativos.
15. Calquera outra tarefa de carácter burocrático administrativo acorde coa súa categoría laboral que se atribúa pola Alcaldía.

2. PUBLICIDADE

A convocatoria e as bases deste proceso selectivo publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica deste Concello (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>).

3. SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de CONCURSO OPOSICIÓN.

4. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A correspondente convocatoria e proceso selectivo rexerese polo disposto nas presentes bases e, en todo o non previsto por elas, pola seguinte normativa:

- A Constitución Española.
- Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, de 2 de abril de 1985, reguladora das Bases de Réxime Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívicos da Administración Xeral do Estado.
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais.
- Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), modificada mediante a Orde do 10 de febreiro de 2014.
- Acordo regulador dos empregados públicos do concello de O Saviñao.
- - Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, no artigo 20 Cinco 1 sinala que «*Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables (...)*»
- Calquera outra normativa vixente que resulte de aplicación.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS/AS ASPIRANTES

5.1 Para ser admitido/a no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir, na data de finalización do prazo de presentación das instancias, os seguintes requisitos:

(a) Nacionalidade.

Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte o disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, TREBEP, e no artigo 52 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, LEPG, no suposto de acceso ao emprego público de persoas nacionais doutros Estados, permita o acceso ao emprego público.

(b) Idade.

Ter feitos os dezaseis (16) anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

(c) Capacidade funcional.

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

(d) Habilitación.

Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais de outros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

(e) 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.

(f) Titulación.

Posuír o título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, de 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Para os efectos desta convocatoria, o termo de equivalente entenderase referido exclusivamente ás titulacións que, como consecuencia da implantación de novos estudos adaptados ás sucesivas reformas educativas, viñeron substituír as titulacións extinguidas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea.

(g) Galego.

Estar en posesión do certificado acreditativo/xustificativo que acredite o nivel de coñecemento da lingua galega, CELGA 3 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, debidamente homologado de acordo coa normativa de aplicación, requirido para o desenvolvemento en galego do traballo que a persoa aspirante vai realizar habitualmente no Concello.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da LEPG os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega requirido, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base décima da convocatoria, e que cualificará ao/á aspirante como APTO ou NON APTO.

5.2. As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nos apartados anteriores o día no que remate o prazo de presentación das solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo e ata o momento, no seu caso, de toma de posesión como persoal funcionario interino.

Os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de Servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

• 6. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

6.1. As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria faranse mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de O Saviñao na que se fará constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 5 desta convocatoria, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

6.2. As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, LPACAP.

Se conforme a este precepto se presentan a través das oficinas de correos deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral do Concello de O Saviñao será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Deberase mandar xustificante de envío da presentación de instancias a través das oficinas de correo postal ao correo electrónico: savinao@telefonica.net dentro do prazo máximo de presentación de instancias.

6.3. As persoas aspirantes deberán cubrir con exactitude o modelo específico de solicitude de admisión ás probas selectivas, que se publica como **Anexo II** destas bases e que tamén se facilitará no Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), e a súa presentación comportará a aceptación incondicionada do contido das mesmas por parte do/a interesado/a. Non serán admitidas as solicitudes presentadas nunha forma distinta á indicada, de conformidade co artigo 66.6 da LPAC.

6.4. O prazo de presentación de solicitudes será de **dez (10) días naturais**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.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. As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de O Saviñao, enviando unha solicitude por escrito, acompañada de fotocopia do DNI, dirixida ao Concello de O Saviñao, Praza de España 1, 27540, O Saviñao ou ao correo electrónico: savinao@telefonica.net ou de forma presencial en calquera dos lugares establecidos na LPACAP,

7. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR ÁS SOLICITUDES

7.1 As solicitudes de participación no proceso selectivo deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

(1) Copia autenticada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.

(2) Copia autenticada do título acreditativo/xustificativo (ou certificado acreditativo equivalente) de estar en posesión, ou en condición de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para participar na presente convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado no apartado f) da base quinta desta convocatoria.

(3) Declaración responsable na que consten os seguintes extremos:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

- Non atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.

4. Copia autenticada da titulación CELGA 3 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso. No seu defecto, o aspirante terá que realizar unha proba escrita que consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

5. Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso.

Deberase achegar a solicitude xunto coas coas xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca, mediante:

- Certificado de vida laboral **actualizado**, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado de copias cotexadas dos CONTRATOS DE TRABALLO inscritos no SEPE (Servizo Público de Emprego) ou CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS expedidos por organismo oficial.

-Copia autenticada de cursos e/ou titulacións achegados.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo 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 nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal.

7.2 As persoas aspirantes cun grao de discapacidade igual o superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude e achegar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes á praza que se convoca.

Os aspirantes con discapacidade deberán solicitar, de ser necesario, as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

7.3 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.

7.4. A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Despois de que expire o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo de máximo de quince días, na que declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos, constando, no seu caso, as causas da exclusión. Esta resolución será publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), sinalándose un prazo de cinco días naturais para a emendar os erros ou defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Quen dentro do prazo sinalado, non emende os defectos xustificando o seu dereito a ser admitido/a, será definitivamente excluído/a do proceso desta convocatoria.

Rematado o prazo de reclamacións, a Alcaldía ditará nova resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións/emendas presentadas, e elevando a definitiva a listaxe provisional de aspirantes ou corrixíndoa se existisen modificacións como consecuencia de reclamacións, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

Na mesma resolución incluírase a designación nominal do Tribunal cualificador, o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como, o inicio do proceso selectivo, facendo constar o día, a hora e o lugar en que se deberá realizar o primeiro exercicio de selección.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ós/ás interesados/as 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.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

9. TRIBUNAL CUALIFICADOR

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 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, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e máis de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, 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.

Os tribunal cualificador estará constituído por:

—Presidente: un empregado público de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca.

—Secretario: o Secretario da Corporación, ou funcionario en quen delegue.

—Vogais: tres empregados públicos de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca.

Por cada membro titular do tribunal nomearase un suplente.

O nomeamento das persoas que constituirán o Tribunal e suplentes, realizarase por Decreto do Sr. Alcalde, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca, e farase pública no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

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

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non se poderá exercer en representación ou por conta de ninguén.

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

O tribunal poderá dispoñer 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 e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

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

As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.

10. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

10.1. O proceso de selección dos aspirantes será o de **concurso oposición**, e constará das seguintes fases:

- Oposición (10 puntos).
- Concurso (3 puntos).

A fase de oposición será previa á do concurso. Finalizada a fase de oposición, o tribunal procederá a valorar os méritos dos aspirantes que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición.

10.2. **FASE DE OPOSICIÓN:** Os exercicios da oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para quen non acredite estar en posesión do nivel requirido, CELGA 3 ou equivalente.

a) **PRIMEIRA PROBA: EXERCICIO TIPO TEST** (máximo 10 puntos)

Consistirá na realización dun cuestionario tipo test de carácter obrigatorio e eliminatorio. Os aspirantes serán convocados en chamamento único. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar nese e nos sucesivos, quedando, en consecuencia, excluído do procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciadas discrecionalmente polo tribunal. En calquera momento, o tribunal poderá requirir aos/ás opositores/as que acrediten a súa personalidade. Os aspirantes deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, do pasaporte ou do carné de conducir.

O órgano de selección poderá requirir, en calquera momento do proceso selectivo, a acreditación da identidade dos aspirantes. Así mesmo, en calquera momento do procedemento, se o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos aspirantes non cumpre calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, deberá propoñer a súa exclusión á

autoridade que convoca, ou no seu caso poñerá en coñecemento da mesma que puidese concorrer esta circunstancia para que, previas as comprobacións necesarias, resolva ao respecto.

A proba consistirá na realización dun exercicio tipo test de 50 preguntas e 5 preguntas de reserva, relacionadas coas materias que figuran no temario previsto no **Anexo I** das presentes bases nun tempo máximo de 90 minutos. O cuestionario será determinado polo tribunal cualificador inmediatamente antes do inicio do exercicio.

As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Cada resposta acertada puntuará 0,20 puntos.

Cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos.

As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

O Tribunal incluírá 5 preguntas reserva, que deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do cuestionario que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do cuestionario terase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbera mais dunha anulación.

O Tribunal poderá modificar a nota de corte de acordo co nivel das puntuacións obtidas.

As normas de dereito positivo relacionadas no temario da convocatoria, que fosen derogadas parcial ou totalmente, serán automaticamente substituídas por aquelas que procedan á súa derogación parcial ou total, con data límite da data de publicación da convocatoria do presente proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

b) **SEGUNDA PROBA: PROBA COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

En consecuencia, para a superación do proceso selectivo será preciso acreditar o nivel de coñecemento da lingua galega esixido. O exercicio de avaliación do coñecemento da lingua galega será unicamente obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, do nivel de coñecemento de galego requirido, CELGA 3 ou equivalente,

debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, segundo o sinalado no apartado 5.1.g) das presentes bases.

Consistirá na tradución por escrito, do castelán ao galego, dun texto proposto polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario e/ou nunha proba oral dun máximo de 10 minutos. A cualificación será apto ou non apto. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

10.3 FASE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos aspirantes que superasen a fase de oposición (exercicio test e acreditación CELGA 3 ou Apto na proba de galego). Puntuación máxima: 3 puntos.

Méritos computables (máximo 3 puntos).

- Experiencia profesional: máximo 1 punto

a.1) Desempeñar ou ter desempeñado o posto de auxiliar administrativo/a na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral. Valorarase a razón de 0,10 puntos por mes traballado.

a.2) Desempeñar ou ter desempeñado o posto de auxiliar administrativo/a en empresas ou entidades privadas. Valorarase a razón de 0,05 puntos por mes traballado.

A puntuación total deste apartado non poderá exceder de 1 punto.

- Cursos: máximo 2 puntos.

b.1) Por posuír título superior ao esixido na convocatoria relacionada co posto de traballo:

Título de licenciado/a ou equivalente: 1

Título de diplomado/a ou equivalente: 0,75

Título de bacharelato, técnico superior FP ou equivalente: 0,50

A puntuación total deste apartado non poderá exceder de 1 punto.

b.2) Cursos relacionados estreitamente coas funcións do posto de traballo, así como os cursos relacionados con competencias dixitais, protección de datos e riscos laborais en oficinas, de acordo co seguinte baremo:

- Ata 20 horas: 0,1 punto.
- De 21 a 40 horas: 0,2 puntos.
- De 41 a 80 horas: 0,3 puntos.
- De 81 a 100 horas: 0,4 puntos.
- Máis de 100 horas: 0,5 puntos.

A puntuación total deste apartado non poderá exceder de 1 punto.

11. CUALIFICACIÓN

A cualificación final será a seguinte:

—Sistema concurso-oposición: a puntuación e a orde de cualificación definitiva das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso.

A puntuación máxima, incluída a fase de concurso, será de 13 puntos; serán eliminados os aspirantes que non cheguen a 5 puntos no exercicio da fase de oposición, debendo estar acreditado o CELGA 3 ou superada a proba de galego.

Concluído cada un dos exercicios, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de O Saviñao, os resultados acadados polos aspirantes presentados, indicando a puntuación obtida, e facendo constar tamén os non presentados.

En caso de empate na puntuación final do concurso-oposición, dirimirase pola puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición (cuestionario test). En caso de persistir o empate resolverase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional do concurso. De persistir o empate resolverase por sorteo en presenza das persoas interesadas.

12. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica

(<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), indicando que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. Esa relación elevarase ao presidente da Corporación.

A persoa aspirante proposta para o nomeamento deberá presentar ante a Administración, dentro do prazo de 5 días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, a seguinte documentación xustificativa do cumprimento das condicións de capacidade e dos requisitos esixidos nesta convocatoria:

1. Copia compulsada do título esixido nas presentes bases.
2. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
3. Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
4. Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
5. Número de afiliación á Seguridade Social.
6. Número de conta bancaria.

No seu caso, o aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Esta documentación presentarase, preferentemente por vía electrónica, mediante escrito, rexistrado e dirixido ao Concello de O Saviñao. Poderá tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentase a documentación ou da mesma se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Para o suposto de o aspirante proposto tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou organismo de quen dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

O nomeamento corresponderalle á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios e sede electrónica do Concello de O Saviñao.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo de 15 días a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 da mesma lei.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

13. LISTAXE DE AGARDA

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha listaxe de agarda (bolsa de emprego) para os futuros nomeamentos interinos que resulten necesarios, para a cobertura temporal de renuncias, vacantes, incapacidades temporais... que puideran darse, por calquera suposto de interinidade, ordenadas segundo a puntuación obtida.

O/a integrante da bolsa que obteña un nomeamento interino causará baixa na bolsa e, unha vez que cese no Concello, volverá a causar alta na bolsa de emprego no posto que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o paso do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra algunha das seguintes circunstancias:

- Estar en situación de ocupado/a, prestando servizos na Administración, en calquera das formas admitidas en dereito, persoal laboral ou funcionario interino.
- Estar en situación de baixa por accidente, enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco ou situacións asimiladas, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de **tres anos** dende a data da toma de posesión do aspirante nomeado. A vixencia da listaxe de agarda poderá ser prorrogada por resolución da Alcaldía.

14. FINALIZACION DA RELACION DE INTERINIDADE

O cesamento do persoal funcionario interino producirase, en virtude do disposto no artigo 24.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento, cando se produza a cobertura do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos ou, no seu caso, por razóns organizativas que dean lugar á supresión ou á amortización do posto asignado.

15. RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas así como, no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderá interperse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente, desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

ANEXO I

TEMARIO

1. Constitución Española de 1978: Estrutura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías e suspensión dos dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. A organización territorial do Estado na Constitución: principios xerais. A administración local. As Comunidades Autónomas. Especial referencia aos estatutos de autonomía. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios xerais. As institución da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente. Competencias da Comunidade Autónoma.
4. O municipio: concepto, elementos e competencias. Os servizos mínimos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto do veciño.
5. A organización municipal nos municipios de réxime común: Órganos necesarios e complementarios. Atribucións e delegacións. O estatuto dos membros das corporacións locais. A participación dos veciños na xestión municipal.
6. A potestade regulamentaria das Entidades Locais. As Ordenanzas e Regulamentos. O procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais. Os Bandos.
7. O procedemento administrativo. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios xerais do procedemento administrativo. Os interesados no procedemento. Dereitos dos cidadáns no procedemento administrativo.
8. O procedemento administrativo. O acto administrativo: concepto, elementos e clasificación. Requisitos dos actos administrativos: produción, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos. Notificacións. Publicacións. Nulidade e anulabilidade.
9. O procedemento administrativo. Consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Forma de terminación do procedemento. Silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio. Dimensión temporal do procedemento. Regras sobre o cómputo de prazos.
10. O procedemento administrativo. A revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
11. O réxime xurídico das Administracións Públicas. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Principios de actuación. Abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.

12. A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema nacional de Interoperatividade.

13. Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. O Delegado de Protección de Datos. Transferencias internacionais de datos. Garantía dos dereitos: dereito a neutralidade de internet, dereito do acceso universal a internet, dereito á seguridade dixital. Protección dos menores. Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica. Real decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade: Principios básicos. Política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.

14. Contratos do sector público. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Tipos de contratos do sector público. Preparación dos contratos, expedientes de contratación, adxudicación dos contratos. Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos de contratación. Previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación.

15. O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos retributivos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Réxime de incompatibilidades.

16. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade: as condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega.

17. Seguridade e hixiene no traballo: Lei de prevención de riscos laborais. Actuacións das administracións públicas. Dereitos e obrigacións dos traballadores e empresarios en materia de prevención. Os servizos de prevención de riscos. Participación dos traballadores.

18. A xestión económica local: o orzamento da entidades locais; concepto, estrutura, formación e aprobación do orzamento local. Principios xerais da execución do orzamento. Os créditos e as súas modificacións.

19. A facenda local na Constitución. Réxime xurídico da facenda local. Clases de tributos locais. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

20. A actividade subvencionable das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A base de datos nacional de subvencións.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUDE ACCESO A 1 PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C2), DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO DO CONCELLO DE O SAVIÑO.**

NOME	
APELIDOS	
DNI	
Data nacemento	
Nacionalidade	
Enderezo postal (Vía, nº, código postal, concello, provincia)	
Correo electrónico	
Teléfono mb	

EXPOÑO:

I. Que desexo participar no PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO) NO CONCELLO DE O SAVIÑO.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar do antedito proceso selectivo, segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.

Polo exposto, SOLICITO:

Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando xunto coa solicitude e con arranxo ao disposto nas bases reguladoras do mesmo, a documentación seguinte:

___Copia autenticada do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.

___ Copia autenticada do título (ou certificado acreditativo equivalente) acreditativo/xustificativo de estar en posesión do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo.

___ Copia autenticada de documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente.

___ Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso que se relacionan (1).

___ No seu caso, como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación, documentación acreditativa de dita condición, e da miña compatibilidade coas funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.

___ No seu caso, solicito adaptación/axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo, achegando xunto con esta instancia xustificación das necesidades específicas de adaptación/axustes solicitadas.

Declaro responsablemente os seguintes extremos (marcar o que proceda):

___ Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas.

___ Non atoparme na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

___ Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria.

Idioma do exame:

(1) RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

.....

O Saviñao, a de de 2023.

Asdo. O/a solicitante.

Dirixida: AO SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE O SAVIÑAO

Información básica sobre protección de datos

_____ Fun informado/a de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE O SAVIÑAO, con dirección en PRAZA DE ESPAÑA 1, 27540 – O SAVIÑAO (LUGO). A Delegada de Protección de Datos do Concello de O Saviñao é Dña. LETICIA RODRIGUEZ DIAZ, coa que poderá contactar en leticia.rodriguez@deputacionlugo.org. Os datos serán utilizados en relación co desenvolvemento do proceso selectivo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal. Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, pode presentar a súa solicitude ante o concello, acompañada dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

O Saviñao, 23 outubro de 2023. O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3329

XERMADE

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía de data 19/10/2023 número 2023/487 aprobouse provisionalmente o padrón do imposto municipal das taxas de subministro de auga potable e recollida de lixo do 3º trimestre do 2023, e queda exposto ó público nas oficinas deste Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do seguinte ó da súa publicación no BOP, a efectos de revisión ou reclamacións, entendéndose definitivamente aprobado se transcorrido dito prazo non houbera ningunha.

O prazo para o pago do citado imposto en período voluntario fíxase entre os días 2 de novembro de 2023 e o 29 de decembro de 2023, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Contra as liquidacións incorporadas ó padrón tódolos interesados poderán interpor os recursos establecidos legalmente.

As repercusións do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prado dun mes dende que se entenda producida a notificación mediante o padrón.

A falta de pagamento do canon de auga no período voluntario suporá a esixencia directamente ó contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Xermade, 19 de outubro de 2023.- O Alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3330
