



# BOP

LUNES, 23 DE OCTUBRE DE 2023

N.º 243

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### AYUNTAMIENTOS

BURELA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2023-1006 de fecha 11/10/2023 a próbase a c onvelca telria y las basy sry guladorlas del prelcy soque si llevará a cabo para la selección de dos/dos auxiliares administrativos/las al amparo del Programa "Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2023:

**"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS/DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/ASMEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023.-"**

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que si llevará a cabo para la selección dy dos/dos auxiliares administrativos/las aoabeiro del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Provincial Único de cooperación con los Ayuntamientos 2023.

Características del puesto:

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

-RéximeXurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

-Duración del nombramiento: 7 meses y con el límite temporal de 31 de octubre de 2024 .

-Jornada: A tiempo completo (100%)

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

Todo isto conforme lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido lana Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, naLei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, naLei 2/2015 de empleo público de Galicia, y demás normas concordantes de aplicación.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP de Lugo y en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento y estarán la disposición de las personas interesadas en el RexistroXeral del Ayuntamiento; igualmente se remitirán a la Diputación Provincial para su publicación napáxina web institucional.

Toda la documentación que si publique con posterioridad la convocatoria será objeto de publicidad mediante lo correspondiente anuncio en el tablero de edictos sito en la casa consistorial y en el tablero de anuncios digital, exclusivamente. El acceso al tablero de anuncios digital realizara a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

#### 2.- FUNCIONES DEL PUESTO.

-Atención al público, telefónica y personal

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

- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.).

- Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).

- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa
- Fotocopiado de documentos y tarea administrativas diversas
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico

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

Para ser admitidas a la realización de estas pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que si señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Acreditar la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar o técnico auxiliar o bachiller elemental. En el caso de alegar equivalencias de títulos se acercará el certificado al efecto de la Consellería de Educación u organismo competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán tener el documento que acredite fehacientemente su homologación.

y) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera la de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

f) No encontrarse incurso/la en ninguna de las causas de incapacidad que determine la legislación vigente.

g) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 “ E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del con elncello.

Los requisitos citados deberán reunirse con referencia óderradeiro día del plazo de presentación de instancias, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo había llegado a conocimiento del tribunal que alguno de los/de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, luego de la audiencia del/de la interesado/la, el tribunal de selección deberá proponer al alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

Asimismo el Tribunal tiene la facultad de poder excluir del procedimiento selectivo la aquella persona aspirante que lleve a cabo cualesquier actuación de tipo fraudulento en la realización de los ejercicios que integran el proceso.

### 4. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

**4.1. Forma de presentación.** Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (con la excepción establecida en su disposición final séptima). No obstante, de cara la agilización del proceso, los/las aspirantes que presentaran la instancia en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 deberán ponerlo en conocimiento de la entidad mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, remitiendo el impreso de instancia debidamente cumplimentado y con el serlo de entrada en el registro correspondiente.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que si facilitará en el Registro general del Ayuntamiento, publicándose asimismo en la sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

Las solicitudes que si presenten a través de la oficina de correos, deberán entregarse en sobre abierto para ser selladas y datadas por el empleado del Servicio de Correos.

**4.2. Plazo de presentación.** El plazo de presentación será de 7 **dilas natural** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

**4.3. Forma de cumplimentar.** La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ser cumplimentada debidamente por las personas aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen.

#### **5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.**

- a) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.
- b) Fotocopia del título académico exigido.
- c) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.
- d) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en las bases. De carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en las bases.
- y) Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Se deberá acompañar a la solicitud las justificaciones documentales debidamente compulsadas de los méritos que deseen alegar en relación con la plaza que si convoca.

En el caso si presentarse la documentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela se admitirá que si acredite mediante la aportación de copia auténtica (con los requisitos y conforme al establecido en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre ), documento electrónico original o que contenga un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo publico emisor.

Las personas aspirantes que acerquen las solicitudes de participación y demás documentación preceptiva por vía electrónica, al juntar la documentación requerida, deberán identificar los diferentes documentos que juntan nombrando los correspondientes pdf que acercan para su identificación por parte del servicio receptor de la dicha documentación.

No si valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que si hace referencia deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualesquiera caso hasta la citada fecha.

A no acreditación de los méritos alegados conforme si señala en el apartado anterior determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni si valorarán aunque si acrediten había sido doprazo de presentación de instancias ya que no podrá emendarse. Tampoco si requerirá a las personas interesadas para que los acrediten.

En los supuestos de presentación por vía electrónica se sustituye la exigencia de presentación de fotocopia de la documentación por la de presentación de copia digitalizada.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

#### **6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

**6.1. Listado provisional.** Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas (en este caso con indicación de las causas que den lugar a la exclusión), que si hará pública en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento, exclusivamente.

Además, en dicha resolución se fijarán los titulares y los suplentes que conformarán el Tribunal Calificador.

Figurar en la relación de personas admitidas no supondrá que se les reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse después de haber superado el procedimiento de selección si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que se pudieran derivar de su participación en el procedimiento de selección.

**6.2. Plazo de alegatos.** Se concederá un plazo improrrogable de 2 dilas hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde lo siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los alegatos deberán presentarse por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Dado el carácter urgente de la convocatoria, la presentación de reclamaciones por cualquier otro medio distinto al de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Burela, deberá si comunicada por correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro del plazo de 2 días hábiles señalado anteriormente.

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de feitopoderanse emendar en cualesquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acordocodispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

**6.3. Lista definitiva.** Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que si apruebe el listado definitivo, que si hará pública de la misma manera que la provisional.

A los efectos de agilizar el procedimiento, de no presentarse reclamaciones dentro del plazo establecido o si los alegatos no habían sido suficientes para su consideración, la resolución de admitidos/las y excluidos/las se podrá entender elevada la definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En el caso de no existir excluidos la lista provisional se dictará con carácter de definitiva.

## 7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

**7.1.- Composición del Tribunal.** El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del EBEP y estará integrado por 5 miembros titulares y 5 suplentes (1 presidente y 4 vocales) pudiendo actuar indistintamente titulares y suplentes. El secretario será uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el Tribunal seleccionador, se realizará por Decreto de la Alcaldía, debiendo pertenecer, en cualesquiera caso, al grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel o superior a las exigidas para el acceso a la plaza/puesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de por lo menos tres de los sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y en todo caso se requiere la asistencia del/a Presidente/la y del/a Secretario/la o de sus suplentes. De todas las reuniones que haga el Tribunal, lo/a secretario/la redactará acta.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal de selección se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales de selección las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos, personal laboral temporal y el personal eventual ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La resolución por la que si apruebe el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con la designación de los miembros del Tribunal que incluirá sus respectivos suplentes, se hará pública en la sede electrónica y en el tablero de anuncios del Ayuntamiento a efectos de recusación.

**7.2.- Abstención y recusación.** Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, comunicándose al órgano convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá requerir a los miembros del mismo declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover la recusación de acuerdo con el señalado en el artículo 24 de la citada norma.

La Alcaldesa dictará resolución con los nuevos integrantes del Tribunal que sustituirán a los que perdieran su condición por alguna de las causas previstas de abstención o recusación.

Esta resolución se hará pública en los mismos lugares que la anterior.

**7.3.- Actuación del Tribunal.** El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe la Alcaldía, entendiéndose válidamente constituido cuando asista la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, con la presencia, en todo caso, del/a Presidente/la y del/a Secretario/la. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo

momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo lo que no esté previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la suxeiciónaosprazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

Si en cualesquier momento del proceso selectivo chagara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, luego de la audiencia del/a interesado/la, el Tribunal deberá proponer al Alcalde su exclusión indicando las inexactitudes o falsedades observadas a los efectos procedentes.

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

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

### 8.1.-FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Constará de las siguientes pruebas:

#### 8.1.1.- Prueba de conocimientos generales y específicos: Obligatoria y eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. También habrá que responder 3 preguntas adicionales de reserva, que si valorarán en caso de que si anulen algunas de las preguntas del cuestionario tipo test. El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y deberá estar relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación serán calificados cómo no aptas y quedarán eliminadas.

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada respuesta correcta se otorga 0,40 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontarán 0,16 puntos.
- Las respuestas en blanco o nulas no puntúan.

#### 8.1.2.- Prueba de gallego

Consistirá en traducir en un tiempo máximo de 30 minutos, y sin ayuda de diccionario, un texto de castellano a gallego propuesto por el Tribunal.

Esta prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará de apto o no apto.

Estarán exentas de la realización de la prueba de gallego las personas aspirantes que acrediten poseer dentro del plazo de presentación de solicitudes el nivel de conocimiento de gallego Celga 3 o superior, curso de iniciación de gallego o estudios equivalentes.

### 8.2.-FASE DE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la fase de oposición.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los siguientes méritos académicos:

la) Por estar en posesión de titulación académica superior a la necesaria para acceder al puesto, ata un máximo de 1 punto:

-Técnico Superior en Administración y Finanzas: 0,50 puntos -Técnico en Gestión administrativa : 0,25 puntos	De acreditarse los dos, solo si valorará al de nivel más alto.
-Cualquier otra titulación superior la requerida para el puesto a lo que si opta: 0,10 puntos	

b) Por cursos que versen sobre materias relativas al puesto de trabajo (cursos relacionados con la Administración en general, informática, nuevas tecnologías, mecanografía, atención al público, archivo de documentación,...), se concederá ata un máximo de 4 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- De más de 100 horas: 1 punto.
- De 71 a 100 horas: 0,75 puntos.
- De 21 a 70 horas: 0,50 puntos.
- De 10 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Inferior a 10 horas y asistencia a jornadas, congresos y convenciones: 0,10 puntos.

De no figurar las horas de duración no se puntuarán; tampoco si puntuarán las materias que formen parte de una titulación académica.

Ningún mérito se podrá utilizar para puntuar en más de un apartado.

### **9.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS**

9.1. Titulaciones académicas: copia compulsada del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o certificación académica de los estudios realizados.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá poseer el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

9.2.cursos, seminarios, jornadas o similares: copia compulsada del correspondiente diploma en el que debe constar la duración del curso en horas y, como mínimo, el título del mismo o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos.

No si valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

### **10.- CALENDARIO DE Las PRUEBAS Y DESARROLLO DE Los EJERCICIOS DE La OPOSICIÓN.**

La citación al Tribunal y a las personas aspirantes para la realización de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento con una antelación de 48 horas a la hora fijada para iniciarse. Motivado en la urgencia de la incorporación de los efectivos, para la realización, en su caso, de la prueba de gallego no se tendrá en cuenta a mencionada antelación de 48 horas.

Los resultados de las pruebas se publicará asimismo en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada uno de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición las que no comparezcan. Deberán presentarse para la realización de los ejercicios proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzados los ejercicios, los miembros del Tribunal Cualificador podrán requerir en cualesquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten a su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios, no se podrán utilizar ni manipular de ningunhamaneira aparatos de telefonía móvil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, ni ningún tipo de material de apoyo que no esté expresamente autorizado para los ejercicios en que resulte necesario; el incumplimiento supondrá la expulsión del procedimiento de selección por parte del Tribunal Calificador.

### **11.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases del proceso de selección para aquellas personas aspirantes que tengan superados los ejercicios de la fase de oposición, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados/las.

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio de la fase de oposición. De mantenerse el empate, se acudiría a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 8.2. De persistir el empate este se resolverá mediante sorteo que si realizará en presencia de los/las interesados/las.

Una vez fijadas las cualificaciones finales, el Tribunal publicará en la sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento la relación de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación.

## 12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Lo/a Presidente/la del Tribunal, a la vista del listado de personas aspirantes seleccionadas y de las puntuaciones finales obtenidas, formulará propuesta de nombramiento ante lo Sra. Alcaldesa, sin que puedan ser propuestas más personas aspirantes que puestos a cubrir

Las propuestas que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

La propuesta se publicará en la sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

## 13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días natural contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), las personas aspirantes propuestas presentarán la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3.<sup>a</sup>:

la) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.

d) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.

y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito cómo desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Igualmente se aportará fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social donde conste el correspondiente número de afiliación y certificación del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos para el ingreso de la nómina.

Si la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma si infiera que carece de alguno de los requisitos relacionados en la Base 2.<sup>a</sup>, no podrá ser nombrada funcionario/a interino/la y perderá todos sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

## 14.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que las personas seleccionadas acreditaron los requisitos exigidos para acceder las plazas que si convocan, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento cómo funcionarios/las interinos/las, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, las personas aspirantes propuestas no Tendrán derecho a percibir cantidad económica alguna.

## 15.- ELABORACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas en caso de que si produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

El citado listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/la o cuando por cualesquier circunstancia sea preciso proceder la un nuevo nombramiento durante el plazo devigencia de los nombramientos efectuados conforme a las presentes bases.

## 16.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

El Tribunal podrá resolver las dudas que si presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local y demás normas que resulten de aplicación, instándose a los órganos competentes de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las controversias que si produzcan en la aplicación de los mencionados instrumentos jurídicos.

## 17.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que si aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante lo Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación según lo previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante lo Juzgado

del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

#### 18.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas interesadas autorizan al Ayuntamiento de Burela a la publicación en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de los datos personales que consten en el expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en el proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.

#### ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA La FASE DE OPOSICIÓN.

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Estructura y principios . Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura. Las instituciones de la Comunidad Autónoma: El Parlamento. La Xunta y su Presidente.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y el derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación. Registros.

Tema 5.- La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015. Normas generales de actuación, tenérmelos y plazos.

Tema 6.- El acto administrativo. Requisitos y eficacia. La nulidad y anulabilidad del acto administrativo, conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo común: principios generales y fases.

Tema 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. Competencias. Los servicios municipales mínimos. La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada uno disteis órganos.

Tema9.- Las FacendasLocais. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Local: clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Derechos y deber de los empleados públicos."

Burela, 16 de octubre de 2023.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 3261

### CERVANTES

#### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS PARA La SELECCIÓN DE UNO/La (1) TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL CÓMO FUNCIONARIO/A INTERINO/La PARA EL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL.**

##### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

ES objeto de esta Convocatoria y Bases reguladoras la selección mediante procedimiento de concurso - oposición, de uno/la (1) técnico/a de orientación laboral, que prestará servicio en el Ayuntamiento de Cervantes cómo funcionario/a interino/la para el programa de Orientación Laboral, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia con una duración de 12 meses a jornada completa, conforme a la subvención concedida al amparo del Orden de 9 de enero de 2023 de la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad, por la que si establecen las bases reguladoras y la convocatoria pública para la concesión de subvenciones para la realización de actividades de orientación laboral en el ejercicio 2023.

La persona seleccionada prestará sus servicios en el Ayuntamiento de Cervantes.

##### **Segunda.- Modalidad y funciones.**

La modalidad de contratación será cómo funcionario interino en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia, y estará vinculada a la financiación del servicio por parte de la Xunta de Galicia.

La duración de la interinidad será de 12 meses desde su formalización, y en cualesquiera caso finalizará el día que finalice el programa, como máximo el 30 de octubre de 2024.

La jornada laboral será a tiempo completo, conforme al establecido por la normativa vigente aplicable en el momento del nombramiento.

Las funciones del puesto se ajustan para la realización del servicio al establecido en el artículo 8 del Real decreto 7/2015, de 16 de enero, por lo que si aprueba la Cartera común de servicios del Sistema nacional de empleo, incluyendo las siguientes actividades según el Orden de la convocatoria:

- Diagnóstico individualizado y elaboración del perfil ocupacional de la persona demandante de empleo.
- Diseño del itinerario personalizado para el empleo.
- Acompañamiento personalizado en el desarrollo del itinerario y el cumplimiento del compromiso de actividad.
- Diseño, planificación y ejecución de acciones grupales de orientación laboral que puedan ser de interés, en función de los perfiles de las personas orientadas, tanto para mejorar la eficiencia del servicio como para fomentar la interrelación y el intercambio de experiencias entre ellas.
- Asesoramiento y ayuda técnica adicional para:
  1. La definición del currículo de las personas usuarias, provisión de instrumentos y técnicas de ayuda para la elaboración de su currículo personalizado o el uso de nuevas herramientas de presentación profesional a través del uso de las TIC.
  2. La aplicación de técnicas para la búsqueda activa de empleo
    - Información y asesoramiento adicional sobre: La situación del mercado de trabajo y las políticas activas de empleo, la oferta formativa y los programas que faciliten la movilidad para la formación y cualificación europeas y la puesta en marcha de proyectos emprendedores o de empleo autónomo, así como los recursos de apoyo de todo tipo disponibles en su contorno para un asesoramiento o acompañamiento más especializado.
    - Apoyo a la gestión de la movilidad laboral.
    - Coordinación y colaboración con el resto de personal de orientación laboral y con la Red de técnicos de empleo de Galicia para el intercambio de información y buenas prácticas en el campo del empleo, el emprendimiento y el análisis y prospección del mercado laboral.
    - Mejora continuada de sus propias competencias y recursos profesionales para la orientación laboral a través de la participación en las acciones de formación y capacitación específicas que si determinen desde la Dirección General de Formación y Colocación.
    - Cualquier otra relacionada que se le encomiende.

### Tercera.- Requisitos.

Para poder participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) **Nacionalidad:** Ser español/la o nacional de otro Estado, estos últimos, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) **Edad:** Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) **Capacidad funcional:** poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas que son objeto del presente contrato.
- d) **Habilitación:** no haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si trate de acceder a la misma categoría profesional a la cual si pertenecía. Idéntico requisito les será exigido a los nacionales de otros Estados, en su caso.
- y) **Compatibilidad:** no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) **Titulación:** estar en posesión del título de licenciada/lo universitaria/lo, arquitecta/lo, ingeniera/lo o grado; ingeniero/a técnico, diplomado/a universitario, arquitecto/a técnico o grado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) **Nivel de Celga requerido:IV** La dicha acreditación del conocimiento de lengua gallega se realizará de conformidad al previsto en la normativa de aplicación; con arreglo al Sistema de Certificación de Lengua gallega (CELGA) actualmente vigente, o sus certificaciones equivalentes, debidamente homologadas por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia (en los términos del previsto en el Orden

de 16 de julio de 2007, y Orden de 10 de febrero de 2014, que modifica la anterior, al respeto de los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega).

En todo caso, y con arreglo al previsto en el artículo 51.2 de la Ley del Empleo Público de Galicia, los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega que si requiera en las correspondientes bases específicas, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, de conformidad al previsto en la base séptima, y que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

h) Desempleados/las inscritos/las cómo demandantes de empleo en el Servicio Público de Empleo de Galicia.

Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

#### **Cuarta.- Presentación de instancias.**

Las instancias de participación, dirigidas al Sr. alcalde - presidente del Ayuntamiento de Cervantes, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina de 9 a 14.30, en el Registro de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Cervantes ([cervantes.sedelectronica.gal](http://cervantes.sedelectronica.gal)), o a través de cualquier otro método admitido por la legislación vigente en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de **2 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Lugo..

Sí, conforme al anterior, si presenta la instancia a través de las oficinas de Correos, deberá aparecer el serlo en la propia solicitud. De otro modo, la fecha de anotación en el Registro General será a que si tenga en cuenta a todos los efectos.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de Correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán comunicarlo durante el mismo plazo de presentación de instancias, remitiendo copia de la solicitud presentada y ya inscrita, mediante la siguiente opción:

- Correo electrónico dirigido a la dirección [concello.cervantes@eidolocal.es](mailto:concello.cervantes@eidolocal.es), indicando cómo asunto: expediente 271/2023 Selección de técnico/a de orientación laboral. En este supuesto se enviará copia escaneada de la solicitud inscrita

Las personas aspirantes harán constar en la instancia que reúnen todos los requisitos señalados en la base 3.<sup>a</sup>, y acercarán inexcusablemente los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documento identificativo en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base tercera letra f) de esta convocatoria.
- Relación de los méritos que aleguen para su evaluación en la fase del concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, según lo establecido en la Base 7.<sup>a</sup>, en original o fotocopia cotejada por fedatario público o por funcionario competente, pues no se tomarán en consideración ni serán valorados aquellos méritos que no se aleguen y no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos, dentro del plazo de presentación de instancias.
- Tarjeta de desempleado/la emitida por el Servicio Público de Empleo de Galicia.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que las personas interesadas aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 1 día hábil, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de anuncios en la sede electrónica del ayuntamiento: <http://cervantes.sedelectronica.gal> señalándose un plazo de uno (1) día hábil contado a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y fracción del DNI de los aspirantes. Para tal efecto, la estimación o desestimación de las dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que si publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el alcalde dictará resolución definitiva, contra a cal si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses,

contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos personales (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

El listado definitivo de personas admitidas y excluidas, se publicará en el tablero de anuncios en la sede electrónica del ayuntamiento: <http://cervantes.sedelectronica.gal>

#### **Sexta.- Tribunal calificador.**

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal.

Todos los miembros deberán contar con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado.

El alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento <http://cervantes.sedelectronica.gal>.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta que si autorizará con la firma del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Dichos asesores actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en el respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal, así como los asesores o colaboradores que si incorporen a este, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

#### **Séptima.- Contenido, desarrollo y cualificación de las pruebas selectivas.**

Publicada el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas, el Tribunal, se reunirá a los efectos de valorar los méritos alegados debidamente acreditados de las personas aspirantes, según lo dispuesto en el artículo 13.2 del Orden de 9 de enero de 2023 de la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad, por la que si establecen las bases reguladoras y la convocatoria pública para la concesión de subvenciones para la realización de actividades de orientación laboral en el ejercicio 2023.

Será requisito imprescindible estar en posesión de titulación universitaria media o superior (Título de licenciado/a universitario/la, arquitecto/la, ingeniero/la o grado; Título universitario de ingeniero/a técnico/a, diplomado/a universitario/la, arquitecto/a técnico/a o grado) así como alcanzar una puntuación mínima total en el concurso de tres con cincuenta (3,50) puntos.

**FASE DE CONCURSO**

La puntuación **máxima total** de la fase de concurso se establece en **doce (12,00)** puntos y será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en el párrafo siguiente con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos.

**Baremo**

<b>Formación específica en materia de orientación laboral (máximo 3,50 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Máster o cursos en materias de orientación laboral (integración laboral, inserción laboral, orientación/integración profesional).	0,50 puntos por cada 25 horas formativas
<b>Formación complementaria relacionada con las tareas del puesto de trabajo (máximo 1,00 punto)</b>	<b>Puntuación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación sobre la prospección del mercado laboral</li> <li>• Creación de empresas y autoempleo, cooperativas, emprendimiento</li> <li>• Mejora de habilidades para el asesoramiento y atención en el ámbito laboral</li> <li>• Igualdad de oportunidades en el ámbito del empleo</li> <li>• Selección de personal; recursos humanos</li> </ul>	0,25 horas por cada 25 horas formativas
<b>Experiencia profesional directamente relacionada con el puesto (máximo 3,50 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
<p><i>La experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través del contrato de trabajo en que conste lo desempeño de una ocupación igual o equivalente a la requerida, de las recogidas en la CNO. En el caso de trabajadores autónomos, se acreditará con el alta IAE/IAE (y actualización) y con las facturas en que consten los servicios prestados. Se juntará <u>informe de vida laboral en ambos casos</u>. Cuando si trate de colaboraciones, bolsas, tutorías, docencia, educación social o servicios sociales, se acreditará con la certificación de organismos oficiales en que deberá constar el tiempo de realización y, de ser el caso, copia de las condiciones de la convocatoria.</i></p>	
Por cada mes realizando tareas directamente relacionadas con el puesto ofertado: técnico/a de orientación: orientación laboral/profesional, tutorías laborales con personas adultas, inserción laboral, etc.	0,40 puntos por cada mes
<b>Experiencia profesional indirectamente relacionada con el puesto (máximo 2,00 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Por cada mes realizando tareas técnicas indirectamente relacionadas con el puesto ofertado (máximo 2 puntos en esta epígrafe) (agentes de empleo, prospectores de empleo administración pública, etc).	0,20 puntos por cada mes
<b>Conocimientos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 0,75 punto en esta epígrafe).</b>	<b>Puntuación</b>
Los conocimientos se deben acreditar mediante la aportación de títulos, diplomas y/o certificaciones académicas.	
Los pones cursos acreditados sobre sistemas operativos, programas ofimáticos, programas de diseño y navegadoresweb, gestión de redes sociales o espacios web para la publicación de contenidos (blogs, wikis...) (No puntúan los cursos inferiores a 15 horas).	0,10 puntos por cada 15 horas de curso
<b>Otros méritos (máximo 0,25 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
Curso de lenguaje administrativo (solo puntúa uno)	Medio: 0,15

	puntos Superior: 0,25 puntos
<b>Discapacidad (máximo 1 punto)</b>	<b>Puntuación</b>
Por haber reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y la compatibilidad entre la discapacidad y el desarrollo de las tareas y funciones del puesto mediante lo correspondiente certificado del órgano competente	1 punto

Serán objeto de valoración las acciones/cursos de formación específica, perfeccionamiento o especialización directamente relacionadas con las funciones y/o competencias profesionales propias de la vacante convocada, y que cuenten con homologación/reconocimiento oficial (entendiendo, a tal efecto, que habían sido impartidas, organizadas, reconocidas y/u homologadas por Administraciones Públicas, entidades u organismos de estas y/o habilitados oficialmente a los dichos efectos formativos (cómo sindicatos o colegios profesionales). No serán valoradas las acciones formativas de menos de 20 horas, ni la asistencia a jornadas, seminarios, simposios o similares. Tampoco se valorarán los cursos de antigüedad mayor a 15 años.

Para la acreditación de esta formación se deberá acercar el título correspondiente o certificación equivalente y acreditativa de haber superado el curso o acción formativa alegada, expedidos por la entidad/organismo organizador o responsable de la actividad formativa.

En los documentos acreditativos de la realización de los cursos/acciones formativas deberá constar la fecha de su realización, su duración (en horas), así como su objeto, con indicación de temario/materias impartidos (excepto en supuestos de cursos monográficos); de no figurar/acreditarse dichos extremos, no serán objeto de valoración.

En caso de que la duración solo se establezca por créditos y no por horas, cada crédito equivaldrá a 10 horas. Se valorarán por un sola vez los diferentes cursos/acciones con un mismo objeto o referidos a una misma materia (excepto que quede claramente constatado que el contenido hubiera sido diferente, o que se tratara de actualizaciones); valorándose, únicamente, lo de nivel superior, avanzado o, de resultar coincidentes, lo de fecha más próxima.

No se tendrán en cuenta otras formas de acreditación de la formación específica diferentes de las previstas en estas bases o, de ser el caso y de forma complementaria, en las respectivas bases específicas.

Para la acreditación de la experiencia profesional se deberá acercar la siguiente documentación justificativa:

1. En el caso de servicios prestados en régimen laboral, mediante contrato de trabajo, junto con certificación de vida laboral acreditativa de dichos servicios y expedida por el órgano competente de la seguridad social.
2. En caso de que los servicios prestados fueran como funcionario, mediante resolución del nombramiento y/o la toma de posesión o certificado de servicios prestados junto con certificación de vida laboral acreditativa de dichos servicios y expedida por el órgano competente de la seguridad social.

En todo caso, de esta documentación justificativa deberá concluirse/deducirse, a ojos vistas e inequívoco, el puesto/ plaza/categoría/condiciones en los que se habrían prestado los servicios que se pretende que sean valorados, así como el tiempo de efectiva prestación. De lo contrario, los/las aspirantes deberán acercar, a mayores, certificación expedida por el funcionario/la o órgano competente de la entidad correspondiente en la que se reflejen y acrediten, claramente, tales extremos.

No se computarán los servicios que se habrían prestado simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

A los efectos de la valoración de la experiencia, un mes equivaldrá a 30 días de trabajo. En caso de acreditación de períodos de trabajo por días, un mes vendrá determinado por la acumulación de 30 días de trabajo. No se valorarán fracciones inferiores a un mes.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

**Primero Ejercicio.** La elección del Tribunal se llevará a cabo un ejercicio que podrá consistir en un de las siguientes opciones:

- En un ejercicio tipo test de un máximo de treinta (30) preguntas y tres (3) preguntas de reserva, con tres respuestas alternativas, que abarque la totalidad del programa, con un tiempo máximo para realizarlo de treinta (30) minutos. El Tribunal elaborará el examen tipo test y fijará los criterios para su corrección, pudiendo penalizar las respuestas erróneas o establecer otros criterios objetivos de corrección.

- En un supuesto práctico que tendrá por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que si incluyen en el temario, en un supuesto concreto que responda a las funciones o tareas del puesto que si convoca. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de un (1) hora.

Este ejercicio se valorará ata el máximo de 18 puntos.

**Según ejercicio. Prueba de gallego.** Los/las aspirantes que no acrediten el conocimiento de la Lengua Gallega que si requiera en las correspondientes bases específicas, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, deberán realizar obligatoriamente una prueba específica de conocimiento de lengua gallega, que si llevará a cabo el mismo día que y a continuación del primero ejercicio, y que calificará al/a la aspirante cómo apto o no apto.

**CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.**- La puntuación total de los participantes vendrá determinada, por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la de oposición.

De producirse empate en la puntuación final se emplearán cómo criterios de desempate, por orden correlativo: la puntuación del apartado 1.º del baremo de méritos, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º y 7.º del dicho baremo recogido en la base séptima, y de persistir, se atenderá al mayor tiempo en situación de desempleo que si acreditará de por medio que establezca el Tribunal.

#### **Octava.- Resultados de la preselección.**

OTribunal publicará en el Tablero de Anuncios en la sede electrónica del ayuntamiento: <http://cervantes.sedelectronica.gal>, en el mismo día en que si acuerde, la relación de puntuaciones otorgadas, y elevará a la Alcaldía propuesta de la persona candidata para el nombramiento a favor del/la aspirante poseedor/la de la puntuación más alta, junto con el acta de la sesión.

Antes de formalizar el nombramiento, la persona que corresponda por el orden de prelación se remitirá una **propuesta de preselección a la Dirección General de Formación y Colocación**, acercando su currículum, a los efectos de que aquella proceda a examinarlo y valorarlo según el baremo regulado en su convocatoria de concesión de subvenciones, y obtener su visto bueno.

El servicio de orientación laboral verificará que la persona preseleccionada por la entidad alcanza la puntuación mínima establecida en el baremo. Para el caso de que la persona preseleccionada no alcance la puntuación mínima exigida, el Ayuntamiento deberá presentar una noticia persona candidata dentro del plazo previsto para la selección y contratación, según el orden de prelación resultante del proceso de selección.

**Sin este requisito no se podrá formalizar el nombramiento**, salvo en el caso que resulte seleccionado personal técnico que ya fuera baremado al amparo de los programas de orientación laboral en ejercicios anteriores, tal y como si establece en el Artículo 13 del Orden de 9 de enero de 2023 de la Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad.

#### **Novena.- Listado de reserva.**

En el acta de la última sesión se incluirá un listado de las personas aspirantes que superen la puntuación de 3,50 puntos en la fase de concurso, en orden descendente de puntuación total obtenida en el proceso de selección. Las personas que formen parte de la misma podrán ser llamadas (siempre respetando el orden del listado) para cubrir procesos de incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, permisos o cualquier otra circunstancia, siempre durante el período de la presente contratación.

#### **Décima.- Presentación de documentos y formalización del contrato.**

Lo/a candidato/a propuesto/la para ser contratado deberá acercar en el plazo de dos (2) dilas hábiles a siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- Certificación médica actualizada en la que si haga constar expresamente que la o el aspirante reúne la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. Esta certificación no podrá tener una antigüedad superior a los tres (3) meses anteriores al la dice de final del plazo de presentación de instancias, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

- Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.

- A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor o cuando del examen de la misma si deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso se procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

Una vez cumplidos los requisitos señalados, se procederá a formalizar el nombramiento de la persona seleccionada. Hasta dicho nombramiento, la persona seleccionada no tendrá derecho a ninguna percepción económica.

#### **Décimo primera.- Normas finales.**

Primera. Para todo lo no previsto en estas Bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la Ley 5/1997, de 22 de julio, reguladora de Administración Local de Galicia, en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, en el Real Decreto 364/1995 y demás legislación vigente de aplicación.

Segunda. Excepto la convocatoria, que se publicará en el B.O.P. de Lugo, así como en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Cervantes y en su sede electrónica, los sucesivos actos y comunicaciones que se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos solo a través del Tablero de Anuncios en la sede electrónica del ayuntamiento: <https://cervantes.sedelectronica.gal>

Tercera. Todos los actos administrativos derivados de esta convocatoria y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

#### **ANEXO I. TEMARIO**

##### **Bloque I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y principios. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración local en la Constitución de 1978.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Galicia. El Estatuto de Autonomía. Competencias. Instituciones de autogobierno.

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

Tema 4. La organización municipal. Alcaldía, tenientes de la Alcaldía, pleno y Xunta de Gobierno Local.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Días y horas hábiles, cómputo de plazos. Los interesados en el procedimiento administrativo. Abstención y recusación. Capacidad de obrar y representación. Derechos de los ciudadanos. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Deber de resolver y silencio administrativo.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Validación, conservación y conversión.

Tema 8. Administración electrónica: concepto. Régimen jurídico de la administración electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Gestión electrónica de procedimientos administrativos.

Tema 9. Potestad reglamentaria local. Las ordenanzas. Los reglamentos. Los bandos.

Tema 10. El Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público: el personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deber. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La Seguridad y salud en el trabajo: la Ley de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

##### **Bloque II**

1. Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

2. Políticas activas de empleo. Definición. Objetivos. Tipos. Políticas pasivas. Concepto. Beneficiarios y requisitos.

3. Servicio Público de Empleo de Galicia (SPEG): distribución territorial de oficinas de empleo. El portal de empleo. Derechos y deber de la persona desempleada inscrita como demandante de empleo. Renovación de la demanda.

4. El Orden de 7 de julio de 2021, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de programas integrados de empleo de Galicia (DOG núm. 138 de 21 de julio de 2021).

5. Marco conceptual de la orientación laboral en el SNE y en el SPEG: definición de orientación laboral. Concepto de orientación para el empleo. Áreas de intervención. Perfil profesional del/de la orientador/la laboral. Orientación profesional presencial y telemática. El compromiso de actividades. Itinerario individual y personalizado de empleo y formación.
6. La orientación profesional para el empleo y asistencia para el autoempleo (OPEA). Evaluación de actividades y satisfacción del usuario.
7. La intermediación laboral. Perfil. Gestión por competencias.
8. Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Prestaciones y subsidios.
9. Portales de empleo y autoempleo.
10. Ayudas a la contratación de personas jóvenes. El Sistema nacional de garantía juvenil.
11. Programas de fomento de empleo público para la contratación de desempleados para la ejecución de proyectos de interés general y social: subvenciones otorgadas por servicios públicos de empleo en los ámbitos de colaboración con las corporaciones locales y con los órganos de la Administración general del Estado y sus organismos autónomos.
12. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: título preliminar, títulos I, II, IV, V y VIII.
13. El Sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral. Antecedentes. Principios del sistema. Marco de regulación actual y normativa de desarrollo. Iniciativas. Financiación. Vinculación con el Sistema nacional de cualificaciones y formación profesional. El Catálogo nacional de cualificaciones profesionales.
14. Programas de formación para desempleados. Gestión de las ofertas. Gestión de la formación programada por las empresas. Empresas beneficiarias y obligaciones. Organización, financiación y ejecución de la formación.
15. Los certificados de profesionalidad: estructura y contenido. El reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral.
16. Régimen de obligaciones de los beneficiarios de prestaciones por desempleo. El compromiso de actividad. Infracciones y sanciones de trabajadores y empresarios en materia de protección por desempleo.
18. Mercado de trabajo. La oferta. La demanda. Indicadores del mercado de trabajo. El comportamiento de las ocupaciones, especialmente en Galicia.
19. Los perfiles profesionales de la oferta de empleo. La clasificación ocupacional y su importancia en materia de empleo. Nuevos perfiles profesionales.
20. Competencias digitales para la orientación laboral. Búsqueda, selección y tratamiento de la información. Sistemas y fuentes para la información en la orientación profesional y laboral. Empleo 2.0.
21. Los itinerarios personalizados de inserción: Concepto. Fases.
22. Técnicas y herramientas de empleo: canales de búsqueda de empleo. Currículo. Carta de presentación. Carta de motivación. Carta de agradecimiento. Herramientas con soporte web2.0. Entrevistas de selección de personal.
23. Tendencias actuales del mercado de trabajo en Galicia. Perspectiva de género y mercado laboral.
24. La evaluación en los procesos de orientación laboral: fases para la construcción de un proceso de evaluación. Criterios, indicadores de evaluación y fuentes de verificación.
25. La contratación laboral: modalidades contractuales vigentes.
26. El plan de empresa: definición, objetivos y estructura. Trámites administrativos para la puesta en marcha de una idea empresarial. Formas jurídicas para la creación de una empresa. El Instituto Gallego para la Promoción Económica.
27. Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo: título I.
28. Ley 6/2016, de 4 de mayo, de economía social de Galicia.
29. La financiación de los proyectos de autoempleo: especial referencia a las nuevas fórmulas de financiación de pequeños proyectos.

**ANEXO II .- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA PARA La COBERTURA DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A EN ORIENTACIÓN LABORAL, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/La PARA EL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN LABORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICIÓN.**

D/a.....proveído/la de D.N.I. nº..... con  
dirección en la

R/.....nº.....piso.....

C.Postal.....Localidad.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Cervantes para la cobertura de un puesto de TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN LABORAL, cómo funcionario/a interino/la para el programa de Orientación Laboral, en la modalidad prevista en el artículo 10.C del EBEP y en el artículo 23.2.C de la Ley 2/2015 de 29 de abril de Empleo público de Galicia durante un período de 12 meses.

**DECLARO:**

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. (En el caso de ser nacional de otro Estado): que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Cervantes para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, presentando la documentación siguiente: (RISCAR Lo QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Título de diplomatura universitaria, grado universitario o superior o equivalente.
- Relación de los méritos que alego para su valoración, y los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en la Base 7.<sup>a</sup>:

Formación específica en materia de orientación laboral (máximo 3,50 puntos)	Puntuación
Formación complementaria relacionada con las tareas del puesto de trabajo (máximo 1,00 punto)	Puntuación

<b>Experiencia profesional directamente relacionada con el puesto (máximo 3,50 puntos)</b> <i>La experiencia profesional deberá acreditarse exclusivamente a través del contrato de trabajo en que conste lo desempeño de una ocupación igual o equivalente a la requerida, de las recogidas en la CNO. En el caso de trabajadores autónomos, se acreditará con el alta IAE/IAE (y actualización) y con las facturas en que consten los servicios prestados. Se juntará <u>informe de vida laboral en ambos casos</u>. Cuando si trate de colaboraciones, bolsas, tutorías, docencia, educación social o servicios sociales, se acreditará con la certificación de organismos oficiales en que deberá constar el tiempo de realización y, de ser el caso, copia de las condiciones de la convocatoria.</i>	<b>Puntuación</b>
<b>Experiencia profesional indirectamente relacionada con el puesto (máximo 2,00 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
<b>Conocimientos ofimáticos debidamente acreditados (máximo 0,75 punto en esta epígrafe).</b> Los conocimientos se deben acreditar mediante la aportación de títulos, diplomas y/o certificaciones académicas.	<b>Puntuación</b>
<b>Otros méritos (máximo 0,25 puntos)</b>	<b>Puntuación</b>
<b>Discapacidad (máximo 1 punto)</b>	<b>Puntuación</b>

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERVANTES

*Los datos facilitados serán tratados en los ficheros de datos de los expedientes y procedimientos titularidad del AYUNTAMIENTO DE CERVANTES para el ejercicio de las función y competencias atribuidas al AYUNTAMIENTO DE CERVANTES en la legislación vigente. Los INTERESADOS podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, con las limitaciones establecidas legalmente, al tratarse de datos que obran en los expedientes y procedimientos que gestiona la Administración Pública Municipal, en el Registro General del Ayuntamiento, en la dirección RÚA DIPUTACIÓN, S/N.- 27664.- SAN ROMÁN DE CERVANTES*

Cervantes, 17 de octubre de 2023.- El alcalde, Benigno Gómez Tadin.

R. 3262

## FOZ

### Anuncio

Mediante Decreto de alcaldía 2023-0913 del 09/10/2023 se aprobaron las bases, anexos y convocatoria para la BOLSA EMPLEO FUNCIONARIOS HABILITACIÓN NACIONAL SUBESCALA INTERVENCIÓN TESOURERIA.

Quien desee formar parte en el proceso selectivo deberá presentar solicitud en el modelo oficial la disposición de las personas interesadas en las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Foz, en la página web del Ayuntamiento de Foz ([www.concellodefoz.gal](http://www.concellodefoz.gal)), dirixidasó Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Foz, o a través de los restantes medios admitidos legalmente, el plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación en el BOP de Lugo.

La resolución completa con las bases de la convocatoria se puede consultar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Foz y en el tablero de anuncios.

Foz, 10 de octubre de 2023.- El alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3263

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

#### **APROBACION PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DE LA BASURA 4.ª BIMESTRE DEL EJERCICIO 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 09.10.2023 se aprobó el padrón de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura del cuarto bimestre del ejercicio 2023 (julio-agosto)

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de este padrón.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrá al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de este padrón, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación del padrón y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto si establecen en la Ley 29/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 27.10.2023 hasta el 27.12.2023.

De acuerdo con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento General de Recaudación, se ponen en conocimiento, que en el período de pago en voluntario señalado en el párrafo anterior, los contribuyentes que no tengan domiciliados los recibos por el concepto de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura, podrán hacer el pago de los mismos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en cualesquier oficina de La Banca o Banco Sabadell en horario de atención al público
- 2) A través de cajeros automáticos en las dichas entidades financieras
- 3) A través de la página web del Ayuntamiento [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que si produzcan.

Monforte de Lemos, 17 de octubre de 2023.- El Alcalde P.D Decreto de fecha 21.06.2023 La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3264

*Anuncio***APROBACION PADRONS AYUDA AI HOGAR BASICA Y LEY DEPENDENCIA AGOSTO 2023 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Xunta de Gobierno Local del día 09.10.2023 se aprobaron los padrones de precios públicos Ayuda al Hogar Básica y Ley Dependencia mes de AGOSTO 2023.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifican colectivamente los recibos derivados de estos padrones.

De conformidad con la Ordenanza General de ingresos municipales de derecho público, se expondrán al público en un plazo de 20 días, contados a partir del primero día del período de pago en voluntaria de estos padrones, para que se puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

De acuerdo con el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, contra lo acuerdo de aprobación de los padrones y de sus liquidaciones se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al final de la exposición pública de los padrones. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formule, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que a tal efecto si establecen en la Ley 25/98 de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

De acuerdo con el dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria, se fija como plazo de pago en período voluntario, de los dichos padrones desde el 18.10.2023 al 18.12.2023.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario, las deudas serán exigidas por la vía de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de mora, y en su caso, las costas que si produzcan.

Monforte de Lemos, 17 de octubre de 2023.- El Alcalde P.D Decreto de fecha 21.06.2023.-La primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3265

**O VICEDO***Anuncio*

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

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

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

Las actas si levantarán aún en el supuesto de que en el concurren los propietarios y demás interesados el quienes debidamente les representen.

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

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 56.2 de el Reglamento para su aplicación de la Ley de expropiación forzosa, los interesados podrán formular escrito dirigido al Alcalde - Presidente de este Ayuntamiento, con cuantas alegaciones estimen pertinentes asta el levantamiento de actas previas y a los efectos de subsanar los posibles errores que se hayan podido padecer al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación, en el siendo procedentes cualesquiera otros recursos o reclamaciones, que si entenderán diferidos al momento procedimental posterior.

Lana relación identificativa de bienes y afectados eres lana que sigue:

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

\* Parcela afectada por el proyecto que eres propiedad D. P. Tesorería General de la Seguridad Social, y que, por lo tanto, en el será objeto de expropiación.

\*\* Parcela afectada por el proyecto que eres propiedad de él Ayuntamiento de O Vicedo, y que, por lo tanto, en el será objeto de expropiación.

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

R. 3266

## CONSORCIO LOCAL OS PEARES

*Anuncio*

### MODIFICACIÓN DEL SISTEMA PARA EL EJERCICIO DE Las FUNCIONES RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL EN EL CONSORCIO DE Los PEARES.

El Consejo General del Consorcio Local de Los Peares, por Acuerdo del 15.02.2023, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8.2.k) de los Estatutos del Consorcio Local de Los Peares (DOG núm. 228, del 29.11.2016), acordó modificar el sistema de ejercicio de funciones reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Consorcio de Los Peares, determinando que estas sean desempeñadas por el personal funcionario con habilitación de carácter nacional de las entidades locales que lo componen (Ayuntamiento de A Peroxa, Ayuntamiento de Carballedo, Ayuntamiento de Nogueira de Ramuín y Ayuntamiento de Pantón), o, en su defecto, por el servicio de asistencia a las entidades locales de la Diputación Provincial de Lugo y de la de Ourense.

El que si hace público para general conocimiento y efectos, haciendo saber que contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, alternativamente, o recurso de reposición

potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente lo de su publicación en el Diario Oficial de Galicia, ante el Consejo General, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo de Ourense en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha, de conformidad con el artículo 46 en relación con el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Asimismo podrán ejercitar cualquier otro recurso que consideren pertinente.

Los Peares, 24 de febrero de 2023.- El Presidente, Manuel Seoane Rodríguez.

R. 3267

### Anuncio

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

El Consejo General del Consorcio Local de Los Peares, en sesión extraordinaria que tuvo lugar el día 01.09.2023, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito 2-2023 del vigente Presupuesto Municipal en su modalidad de crédito extraordinario.

De conformidad con el acuerdo adoptado y con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concordancia con el artículo 169 del mismo texto legal, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo en las dependencias municipales y presentar reclamaciones ante el Consejo General.

La modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada si durante lo citado plazo no se presentaron reclamaciones; en caso contrario, el Consejo General dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Los Peares, 26 de febrero de 2023.- El Presidente, Manuel Seoane Rodríguez.

R. 3268

## **MINISTERIO DE HACIENDA**

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

#### *Anuncio*

#### **BASES PARA LANA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS La DEPORTISTAS INDIVIDUALES DE ÉL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE TEMPORADA 2022 - 2023**

BDNS (Identif.): 721690

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/721690>)

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

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

#### **2. BENEFICIARIAS**

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

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

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

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

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

Que en el si encuentren incursos en ninguno de los supuesto de incapacidad el incompatibilidad para la percepción de ayudas lo subvenciones públicas y en el estar incursos/las en alguna de las prohibiciones para percibir subvenciones recogidas en la ley.

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

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

### **4. CUANTÍA.**

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

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

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

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

R. 3282

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA