



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y FOMENTO. UNIDAD DE OBRAS Y PLANES

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Lo pones órgano competente de esta Diputación fue tomado en consideración el proyecto de la obra:

O Saviñao.- REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DEL FIRME MEDIANTE REGOS CON GRAVILLA DE La LU-P-3202 “MONFORTE – CURRELOS (LU-611)” P.K. 11+067 A 24+436. (2024/CON_02/000016)

PARADELA.- REHABILITACIÓN DE FIRME LU-P-4202 “PACIOS (LU-633) – ALDOSENDE – CURRELOS (LU-611)”, P.K. 3+520 A 5+000. (2024/CON_02/000017)

En cumplimiento del que si dispone en el art. 93 del T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, y demás normativa de aplicación, se abre un período de información pública a los efectos de alegatos, reclamaciones o sugerencias por parte de personas o entidades legitimadas, por espacio de VEINTE (20) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad y a los efectos establecidos en el Art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril y en el Art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El dicho proyecto estará la disposición en el portal de transparencia de la Diputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 15 de marzo de 2024.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0739

AYUNTAMIENTOS

BEGONTE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2024-2026.

Elevado a definitivo el acuerdo inicial del Pleno de esta Corporación Municipal, de fecha 23 de enero de 2024, de aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones 2024-2026, se hace público el texto íntegro del mismo.

PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BEGONTE EJERCICIOS 2024-26

PREÁMBULO.-

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que tiene carácter básico, introduce el deber para los órganos de las Administraciones Públicas y cualesquier entes públicos responsables de la gestión de subvenciones de elaborar un plan estratégico de subvenciones, en los que deben concretarse los objetivos y efectos previstos con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, sujetándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 8. Principios generales.

1. Los órganos de las Administraciones públicas el cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que si pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.
2. Cuando los objetivos que si pretenden conseguir afecten al mercado, su orientación debe dirigirse la

corregir fallos claramente identificados y sus efectos deben ser mínimamente distorsionadores.

3. La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y en el discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

El citado artículo 8 fue desenvelopado por los artículos 10 a 15 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, estableciendo cuáles deben ser los principios retos, el ámbito y el contenido de los planes estratégicos, así como la competencia para su aprobación, el seguimiento que debe realizarse de los mismos y los efectos de su incumplimiento. Si bien este articulado no es aplicable a los Ayuntamientos, recoge algunos aspectos que pueden ser tenidos en cuenta.

Por su parte, la Ley de Subvenciones de Galicia, Ley 9/2007, de 13 de junio, indica en su artículo 5 que:

ARTÍCULO 5. Principios generales.

1. Los órganos de la administración que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose, en todo caso, al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El Plan Estratégico, en adelante PES, deberá confeccionarse con carácter previo a cualesquier propuesta de otorgamiento de subvenciones y las propuestas que se planteen deben estar recogidas en el mismo.

La normativa referida establece como principios inspiradores la transparencia que incide de forma directa en un incremento de los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión del gasto público dedicado a la actividad subvencional de las Administraciones Públicas.

En esta línea de mejora de la eficacia, la ley establece igualmente la necesidad de elaborar el Plan Estratégico, que introduzca conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles con carácter previo a su nacimiento y la forma anual o plurianual.

El ayuntamiento de Begonte no contempla en este plan ninguna ayuda de duración plurianual aunque sigue apoyando acciones y colectivos a los que ya venía haciendo en ejercicios anteriores dada su importancia para el tejido social, asociativo, cultural, deportivo del ayuntamiento.

Para dar cumplimiento a la citada normativa, el Ayuntamiento de Begonte elabora y somete la aprobación su Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TEMPORAL.

El ámbito temporal del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Begonte proponer para el período 2024-2026.

ARTÍCULO 2.- NATURALEZA JURÍDICA

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carecen de rango normativo, que no supone una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni deberes para la Administración.

Su efectividad queda condicionada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como de las disponibilidades presupuestarias, si acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

ARTÍCULO 3.- COMPETENCIA.

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, es El Pleno de la Corporación, con el quórum de la mayoría simple, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento y de gestión económica.

ARTÍCULO 4.- BENEFICIARIOS.

El Ayuntamiento de Begonte concederá subvenciones, mediante convocatoria pública o a través de la oportuna firma de convenios de colaboración, a favor de personas físicas, asociaciones o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

ARTÍGO 5. LÍÑAS DE SUBVENCIÓN Y Sus OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Lo presente Plan Estratégico del Ayuntamiento de Begonte resulta de aplicación directa a todas las subvenciones concedidas anualmente por el Ayuntamiento mediante los siguientes procedimientos de concesión de subvenciones:

- a) Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.
- b) Subvenciones directas para aquellas previstas nominativamente en lo presupuesto o extraordinarias por razones de interés público, social, económico o humanitario.

Con carácter general, las subvenciones si concederán en régimen de concurrencia competitiva. No obstante, podrán concederse mediante ayuda directa aquellas subvenciones que figuren como nominativas en los presupuestos municipales y aquellas de carácter extraordinario por razones de interés público, social, económico o humanitario.

Las Líneas estratégicas de actuación recogidas en lo presente Plan Estratégico, en el que si integran las líneas de subvenciones del Ayuntamiento, son las siguientes:

- Línea 1: Fomento de la promoción del deporte, la cultura, ocio, la juventud y el turismo en el municipio de Begonte nos sus distintos ámbitos.
- Línea 2: Fomento de la acción social, el acceso a la educación y la protección de las familias.
- Línea 3: Fomento del sector de rehabilitación de la vivienda y lucha contra la despoblación.

5.1 SUBVENCIONS EN MATERIA DE FOMENTO DE La PROMOCIÓN DEL DEPORTE, La CULTURA, OCIO, La JUVENTUD Y EL TURISMO.-

a) Objetivo estratégico:

Apojar la realización de proyectos /o actividades de las asociaciones sin ánimo de lucro o de las comisiones de fiestas existentes en el Ayuntamiento, con fines de carácter cultural, deportivo, ocio, juvenil y turístico.

b) Objetivos específicos:

- Fortalecer el movimiento y tejido asociativo local nos sus diversos ámbitos de cultura, deporte o cualquier otra actividad sectorial, como forma de participación de la ciudadanía.
- Colaborar con el movimiento asociativo de organización de eventos festivos, tradicionales o innovadores, que fomenten el turismo nos sus distintos ámbitos.
- Fomentar la participación de los xóvenes y de sus entidades sociales en la dinámica sociocultural del municipio.
- Apoyar el mantenimiento y funcionamiento de asociaciones previstas en las bases de ejecución de los presupuestos municipales.
- Fomentar la promoción del deporte federado de las entidades deportivas.

c) Plazo de ejecución: Anual

d) Costes previsibles:

Los costes previstos para el período 2024-2026 serán ata el máximo de la disponibilidad de las consignaciones presupuestarias recogidas en lo presupuesto correspondiente a cada ejercicio.

e) Fuentes de financiación:

El presupuesto municipal, de conformidad con las aplicaciones recogidas en el plan de actuación y en las líneas específicas.

f) Procedimiento de concesión:

El procedimiento de concesión si realizará en general por concurrencia competitiva, y de forma directa para las entidades que figuren nominativamente en lo presupuesto o por razones de interés público, social, económico o humanitario.

g) Plan de actuación:

El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria, y los convenios de colaboración o acuerdos de concesión que puedan suscribirse o dictarse para regular el otorgamiento de subvenciones nominativas.

5.2 SUBVENCIONS EN MATERIA DE FOMENTO DE La ACCION SOCIAL, EL ACCESO A La EDUCACION Y La PROTECCION DE Las FAMILIAS.-

a) Objetivo estratégico:

Apoyar la adopción de medidas de corte social, el fin de mejorar la calidad de vida de las personas y de las familias como núcleo social básico facilitando la consecución de cobertura de necesidades sociales y educativas, el fomento de la natalidad y la conciliación de vida laboral y familiar como medida paliativa a la despoboación.

b) Objetivos específicos:

- Solucionar las necesidades acreditadas por el departamento de Servicios Sociales relacionadas con la cobertura de las necesidades en el campo social.
- Fomentar la natalidad en lo tenérmelo municipal, el fin de paliar el crecimiento vegetativo negativo.
- Fomentar el acceso a niveles educativos no obligatorios no prestados en lo tenérmelo municipal, con lo que supone de desplazamientos y encarecimiento en el acceso la un derecho básico como la educación.
- Completar el acceso a la educación en condiciones de igualdad en los niveles educativos obligatorios.

c) Plazo: Convocatorias anuales

- d) Costes previsibles: Los costes previstos para el período de vigencia del presente PES serán ata el máximo de las disponibilidades presupuestarias consignadas recogidas en lo presupuesto que si apruebe.
- e) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de conformidad con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.
- f) Procedimiento de concesión: Él procedimiento de concesión si realizará en concurrencia competitiva, de conformidad con las bases que regulen su concesión, que podrá prever , con carácter excepcional y siempre que si acredite la necesidad desde los servicios municipales , por concesión directa.
- g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, si realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria.

5.3.- SUBVENCIONS DE FOMENTO DEL SECTOR DE La REHABILITACIÓN DE La VIVIENDA Y LUCHA CONTRA La DESPOBOACIÓN.

- a) Objetivo estratégico: Fomentar e incentivar las actuaciones de conservación y rehabilitación de inmuebles/ edificaciones vacíos/las para destinarlos/las a viviendas unifamiliares, así como su noticia construcción.
- b) Objetivos específicos:
- Ayudar a la rehabilitación del patrimonio privado del municipio y luchar contra lo feísmo urbanístico, al tiempo que si contribuye a la reactivación económica.
 - Fomentar el asentamiento en medio rural y luchar contra la despoboación.
- c) Plazo:Convocatorias anuales
- d) Costes previsibles: Los costes previstos para el período de vigencia del presente PES serán ata el máximo de las disponibilidades presupuestarias consignadas recogidas en lo presupuesto que si apruebe.
- e) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de conformidad con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas
- f) Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión si realizará en régimen de concurrencia competitiva.
- g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, si realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria.

ARTÍCULO 6. PLAZOS DE EJECUCIÓN.

Con carácter general, las subvenciones municipales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo lo período flexible a efectos de justificación el año natural.

En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan te convine la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del período flexible, si deberán recoger en las correspondientes bases de las subvenciones. (por ejemplo, temporadas deportivas o cursos escolares).

ARTÍCULO 7. FINANCIACIÓN

La efectividad de las líneas de ayudas y subvenciones añadidas en lo presente plan quedarán condicionadas a la existencia de crédito idóneo y suficiente en el correspondiente presupuesto anual.

Previo a la concesión de cualesquier tipo de subvención si procederá a la tramitación de la autorización del gasto correspondiente.

ARTÍCULO 8.- PAGO ANTICIPADO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

El pago anticipado de subvenciones se llevará a cabo de acuerdo con el previsto en el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 9.- CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRÁTÉGICO DE SUBVENCIONES.

El control, seguimiento y evaluación del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Begonte, se realizará en los siguientes aspectos:

- Control económico - financiero anual de las subvenciones concedidas, que está encomendado a la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Begonte, y que si realizará en las condiciones recogidas en la legislación vigente.
- Control y seguimiento que será realizado por el órgano instructor del procedimiento de concesión de las subvenciones.
- Evaluación del Plan, que será llevado a cabo por la Alcaldía una vez finalizada la vigencia del mismo, mediante la presentación de una memoria en la que si recoja el grado de cumplimiento, la eficacia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y las conclusiones con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente plan estratégico.

ARTÍCULO 10. TRANSPARENCIA.

Todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, en cada una de sus líneas estratégicas, programas de ayuda y convocatorias serán publicadas en los tenérmelos de la legislación vigente en la web municipal, Tablero de anuncios de la Sede electrónica, en el tablero de anuncios físico, en el Boletín Oficial cuando había sido preciso y en la Base de datos Nacional de subvenciones, indicando beneficiario, cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

Contra lo referido acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de 2 meses - a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia - el recurso contencioso-administrativo, en la forma establecida en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

Begonte, 12 de marzo de 2024.- El Alcalde – Presidente, José Ulla Rocha.

R. 0709

COSPEITO

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LAS TASAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ALCANTARILLAS, RECOGIDA DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y CANÓN AUTONÓMICO DE AGUA CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DE 2023.

En cumplimiento del establecido en el artículo 62.3. de la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria, el Alcalde -Presidente mediante Resolución del 19/05/2021 adoptó acuerdo por lo que si aprueba el Padrón de contribuyentes de las Tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua, alcantarillas, recogida domiciliaria de residuos sólidos urbanos, y canon autonómico de agua correspondientes al CUARTO trimestre de 2023 y cuyo contenido literal de la parte dispositiva que recoge dicho acuerdo es el siguiente:

“Realizadas las lecturas de contadores de consumo de abastecimiento de agua correspondientes al período del 4º trimestre de 2023 y vistas las altas noticias en el padrón de la tasa de basura.

Estando en vigor la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa de alcantarillas aprobada con fecha 27/09/1989, que en el artículo 8.º.3. prevé que las cuotas exigibles si liquidarán y recaudarán por los mismos períodos y en los mismo plazos que los recibos de suministro y consumo de agua.

Vista la redacción de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliaria de basura, aprobada por lo pleno de la corporación en sesión celebrada el 4 de noviembre de 2015, y cuyo texto articulado definitivo, publicado en lo BOP núm. 300/2015 del 31/12, recoge en el artículo 8 que el período impositivo coincide con el trimestre natural devengándose el primero día del período impositivo.

Vista la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio municipal de abastecimiento de agua potable a domicilios del Ayuntamiento de Cospeito que establece en los artículos 7.º y 8º lo devengo trimestral de las cuotas periódicas y su liquidación en documento cobradorio único junto con las tasas de la red de saneamiento y recogida domiciliaria de basura.

Dictadas Resoluciones de Alcaldía por las que si resuelven solicitudes de cambio de titularidad de contratos de abastecimiento de agua, alcantarillas y recogida de basura.

Teniendo en cuenta el establecido en la Ley 9/2010, de 4 de noviembre, de aguas de Galicia, y en lo Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que si aprueba el Reglamento del canon de agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de agua cuya Disposición última segunda establece su entrada en vigor a partir de 1 de julio de 2012.

Considerando que en virtud del establecido en el artículo 48.3. del citado decreto 136/2012, de 31 de mayo, en relación con el artículo 2.º.21 de la Ley 9/2010, de 4 de noviembre, el Ayuntamiento de Cospeito tiene la condición de entidad suministradora obligada a repercutir, conjuntamente las liquidaciones de la tasa de abastecimiento de agua y alcantarillas las correspondientes cuotas del canon autonómico de agua con arreglo a los tipos y normas de liquidación que los citados textos legales establecen.

Confeccionado de acuerdo a las referidas disposiciones reglamentarias el padrón de contribuyentes sujetos a la tributación correspondientes al 4º período trimestral del 2023, conteniendo las variaciones anteriores.

De conformidad con el establecido en el artículo 12 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 el artículo 62.3. de la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria y en las Ordenanzas fiscales de cada tributo y demás disposiciones concordantes, y considerando el acordado en el artículo 10 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como la competencia que ostento como Alcalde -Presidente para dictar lo presente acto, en virtud del establecido en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 41 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales,

RESUELVO:

PRIMERO. Con efectos exclusivos sobre el presente expediente, avocar la competencia delegada en la Junta de Gobierno Local en el punto tercero 11. De la Resolución de Alcaldía núm. 530/2023 de fecha 18.07.2023.

SEGUNDO.- Aprobar el Padrón de contribuyentes por los conceptos de Tasa por el servicio de abastecimiento de agua, alcantarillas y recogida domiciliaria de basura y canon autonómica de agua con una cuota total de 90.626,60€ (IVA/IVA incluido) correspondiente al 4º trimestre de 2023 por los siguientes importes desglosados por conceptos tributarios:

| Período | Agua | Basura | Alcantarillas | Canon de agua | IVA/IVA | TOTAL |
|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|----------|-----------|
| 4º T 2023 | 40.823,44 | 29.777,64 | 591,78 | 15.347,15 | 4.086,59 | 90.626,60 |

TERCERO. Reiterar la publicación del período de cobro en voluntaria reflejado en el calendario fiscal del año 2024:

| Padrón | Período voluntario de cobro |
|-------------------|------------------------------|
| 4º Trimestre 2023 | Del 22/02/2024 al 23/04/2024 |

CUARTO. Disponer la apertura de los períodos voluntarios de pago de los referidos padrones y en los períodos indicados en el punto anterior, para la gestión recaudatoria de los padrones correspondientes, dando exposición pública al acuerdo mediante anuncio a ingerir en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cospeito.

QUINTO. Dar cuenta de la presente resolución la Tesorería e Intervención Municipal y al Pleno de la Corporación en la primera sesión común que este celebre, en cumplimiento del dispuesto en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CANON DE AGUA

De conformidad con el dispuesto en el artículo 49.7. del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que si aprueba el Reglamento del canon de agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de agua, se hace constar que el procedimiento para el cobro del canon de agua en período voluntario será unitario con el seguido para la recaudación de los derechos que a la entidad suministradora correspondan por el servicio de abastecimiento de agua. El contribuyente que la falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon de agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

RECURSOS

De conformidad con el dispuesto en el artículo 102.3. de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los padrones aprobados se exponen al público en las oficinas del Ayuntamiento durante el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio en lo BOP que tendrá carácter y producirá los efectos de notificación colectiva. Durante el referido plazo los interesados podrán examinarlo y

presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Igualmente podrán formular en el plazo de un mes el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2. 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 que deberá ser resuelto por el órgano competente en el plazo de otro mes contado a partir del día siguiente al de su presentación, entendiéndose desestimado si transcurrido dicho plazo en lo había recaído resolución expresa, con los efectos jurídicos previsto en los artículo 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponer nuevamente este recurso, pueden los interesados, interponer directamente recurso contencioso -administrativo ante lo Juzgado del Contencioso -Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución expresa o de seis en el supuesto de desestimación presunta por silencio administrativo. No obstante, podrá utilizar y ejercitar cualquier otra acción legal que estime pertinente en la defensa de sus derechos e intereses legítimos.

La repercusión del canon de agua podrá ser objeto de reclamación económico -administrativa ante el órgano económico -administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que si entienda producida la notificación.

FORMA DE PAGO

1. El pago de las deudas tributarias se realizará en período voluntario en los plazos que figuran en lo presente anuncio y en las Entidades colaboradoras en la recaudación de este Ayuntamiento, en las horas de atención al público (Caja Rural Gallega y Abanca). Transcurridos dichos plazos se iniciará el período ejecutivo de cobro, que determinará lo de devengo de los recargos de constricción y los intereses de demora que procedan.

2. Los contribuyentes que no hayan domiciliado el pago, recibirán en lo su domicilio, dentro del período de cobro en voluntaria, modelo de liquidación por duplicado ejemplar para su pago en cualesquiera de las entidades financieras citadas, debiendo recabar en caso de extravío, duplicado en los servicios económicos del Ayuntamiento antes del final del referido período. Uno de los ejemplares debidamente sellado por la Entidad financiera constituirá carta de pago en poder del contribuyente acreditativo de la extinción de la deuda tributaria.

3. Si así lo desea en el momento de efectuar el pago, podrá solicitar de la Entidad financiera la domiciliación del tributo, sin ningún acto de trámite adicional, quedando a partir de ese momento incorporado en la base de datos de los padrones sucesivo

Cospeito, 11 de marzo de 2024.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 0710

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPLEO. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La. PLAN ÚNICO 2023

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 07/03/2024 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 07/03/2024 aprobó las bases para seleccionar 1 **PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La.**

- Modalidad de contratación: el modelo de contrato será laboral temporal, en la modalidad de circunstancias de la producción al amparo del Real Decreto-Ley 32/2021
- Duración: 6 meses
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.323,00 € incluido el rateo de las pagas extra/extras.
- Funciones: propias de Auxiliar Administrativo/a segundo si recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en lo **BOP DE LUGO**

En lo caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 88.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : www.guntin.es
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín .
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín.

Guntín, 7 de marzo de 2024.- La Alcaldesa, M^a José Gómez Rodríguez.

R. 0711

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha **1/03/2024**, el Padrón de contribuyentes del precio público del servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de **FEBRERO** de 2024 , por lo importe total de **3.852,79 €**.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que si consideren pertinentes.

El que si hace público para general conocimiento y a los efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidad con el establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

O Páramo, 1 de marzo de 2024.- El Alcalde- Presidente, Jose Luis López López.

R. 0712

A PASTORIZA

Anuncio

EXPEDIENTE: 135/2024

ASUNTO: DELEGACIONES ALCALDE 2024

Lo pones presente hacer público el Decreto dictado por la Alcaldía con fecha 7 de marzo de 2024, del siguiente teor literal:

“DECRETO DE ALCALDÍA

D. DARÍO CABANEIRO SANTOMÉ// En la Pastoriza en la fecha de su firma

Visto el dispuesto en el artículo 47 del R.D. 2568/1986 por lo que si aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de acuerdo con el cuál corresponde a los Tenientes de Alcalde, sustituir en la totalidad de su funciones y lo pones orden de su nombramiento al Alcalde, en casos de ausencia, entre otros, exigiéndose en estos casos, resolución expresa de delegación de las competencias de que si trate, resolución que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 44.1 y 2 del mismo reglamento.

Visto el establecido en el artículo 44.1 y 2 del R.D. 2568/86 de acuerdo con los cuáles las delegaciones si realizarán por decreto de Alcaldía, con indicación de las facultades que si delegan y condiciones de su ejercicio, produciendo efectos la resolución desde el día siguiente a la fecha de la misma, sin perjuicio de su obligatoria publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Visto que el Alcalde tiene que ausentarse del tenérmelo municipal los días 11 a 17 de marzo del año en curso.

Visto que la Primera Teniente de Alcalde, Josefa Méndez Pena, no puede sustituirlo por motivos laborales.

A la vista del expuesto anteriormente y, de conformidad con las atribuciones que son conferidas a la Alcaldía por la normativa vigente, art. 21 de la Ley 7/85, art. 24 R.D.781/1986, art 41 R.D. 2568/1986 y art. 61 de la Ley 5/1997 de Administración Local de Galicia.

RESUELVO:

Primero: Declarar en el 2º Teniente de Alcalde, Marcos García Lombardero, las competencias de la Alcaldía los días 11 a 17 de marzo de 2024.

Segundo: Ordear la publicación de la presente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín oficial de la Provincia.

Tercero: Se notifique a presente a la interesada a los efectos de su aceptación y se comunique al Pleno en la próxima sesión común que celebre.

Mando y lo firma lo Sr Alcalde- presidente del que yo Secretaria doy fe.

A Pastoriza , 8 de marzo de 2024.- El Alcalde- Presidente, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 0734

SAMOS

Anuncio

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 15.02.2024 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua a Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 1º trimestre de 2022, se exponen al público por el plazo de 15 dilas contados desde lo siguiente al de la publicación de este anuncio en lo B.Lo. P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

El cobro del mismo se realizará mediante cargo en la cuenta bancaria respectiva, para aquellos que lo tengan domiciliado, y mediante ingreso de los contribuyentes en la cuenta del Ayuntamiento en Abanca, en otro caso.

Fijara cómo periodo de cobro en voluntaria el plazo de dos meses desde el día siguiente la finalización de la exposición de esta publicación en lo BOP.

El impago en periodo voluntario del canon de agua supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) de la Xunta de Galicia, en el plazo de un mes desde el día siguiente al final de exposición pública del padrón

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre , General Tributaria. Durante lo dicho plazo los interesados podrán examinar y formular contra los actos que si notifican ante la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública del padrón. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso si formulen podrán interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto si establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

Transcurrido lo periodo de pago en voluntaria las debedas serán exigidas por el procedimiento de apremio a través del servicio provincial de recaudación.

Samos, 8 de marzo de 2024.- La ALCALDESA, María Jesús López López.

R. 0713

SARRIA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DEUDAS TRIBUTARIAS DE VENCIMIENTO PERIÓDICO PADRÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR

EDICTO

De conformidad con el establecido en lo artº 102.3 de la Ley 58/2003, general tributaria, de 17 de diciembre , se notifica colectivamente la liquidación del precio público correspondientes al servicio de ayuda en el hogar del MES DE FEBRERO DE 2024.

El expediente podrá ser consultado por los interesados en las dependencias de servicios sociales del Ayuntamiento de Sarria, durante el plazo de 15 dilas a contar desde la publicación de este anuncio en lo BOP de Lugo.

Contra las liquidaciones provisionales anteriores, se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente lo de finalización del plazo de exposición, o calquier otro que si considere procedente. Todo iso, en virtud del establecido en lo artº 14.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el establecido en el artº 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, de 29 de julio y artº 6 de la ordenanza fiscal municipal se comunica cómo PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PAGO:

Nos primeros veinte dilas del mes siguiente a la prestación del SAF, en la entidad bancaria que la persona usuaria estableció para su efecto.

Se informa de que las deudas derivadas de la falta de pago del precio público serán exigidas de conformidad con el dispuesto en la legislación tributaria lo pones procedimento administrativo de apremio.

Sarria, 6 de MARZO de 2024.- El ALCALDE PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0714

O SAVIÑAO

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 11/03/2024 (Decreto 2024-0061), las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal, de 1 plaza de auxiliar administrativo/la en este ayuntamiento, al 75% jornada, durante un período de 6 meses de duración, en lo marco del Plan Diputación de Coooperación con los ayuntamientos 2024. Programa B3. Refuerzo del Empleo 2024 (Expte. 236/2024), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de seis días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/LA EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, AL AMPARO DEL PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2024 (PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO).

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases y la correspondiente convocatoria es la regulación del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de personal laboral temporal por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) de 1 auxiliar administrativo/la del Ayuntamiento de O Saviñao, financiado con cargo al **PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2024 (PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO)**.

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los costes salariales y de Seguridad Social del/a trabajador/a contratado/la.

El contrato de trabajo tendrá una duración de 6 meses, finalizando, en todo caso, antes de 31 de octubre de 2025, y la jornada parcial (75%).

1.2. Normativa de aplicación

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el **PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2024 -PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO-**, y en lo su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que si debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.

- Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia,
- Y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

1.3. El **sistema de selección** de los aspirantes será lo de concurso-oposición..

2. Funciones del Puesto de Trabajo.

El cometido funcional de esta plaza consistirá en la ejecución y apoyo en las tareas administrativas a nivel operativo, detallándose, de sucesivo, entre otras, las siguientes tareas:

- Atender al público, personal y telefónicamente, proporcionando en algunas ocasiones información referente a actividad de cada unidad (buscando datos, ayudando a cumplimentación de instancias y documentos de los ciudadanos, y en otras dirigiendo al administrado la persona, oficina o entidad correspondiente). Para ello realizará los trámites, consultas y gestiones necesarias para que la información facilitada sea el más precisa posible.
- Registrar documentos de entrada y salida en la entidad.
- Clasificar documentos para poder registrarlos, archivarlos y para que si procede continúe su tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos y alfabéticos) en las correspondientes aplicaciones informáticas, así como su clasificación, tramitación e impresión si fuera el caso.
- Realizar cálculos aritméticos, comprobando, contabilizando, cotejando, revisando los datos y cantidades para proceder a registrarlos o anotarlos.
- Archivar la documentación para su posterior localización y formación del expediente administrativo (archivo de gestión) o envío al archivo municipal.
- Cumplimentar, manual o mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acuerdos, decretos...
- Ejecutar trámites cotidianos y llevar el seguimiento.
- Utilizar aplicaciones informáticas tales como: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos... confeccionando los correspondientes documentos.
- Utilización de máquinas (impresora, fotocopiadora, ordenador) realizando en su caso copias de seguridad.
- Despacho de correspondencia.
- Realización de los trámites realizados con la gestión del padrón de habitantes.
- Realización de funciones de apoyo la Secretaría.
- Cualquier otra tarea de carácter burocrático administrativo acorde con su categoría laboral que si atribuya por la alcaldía.

3. Duración del contrato, jornada de trabajo y retribuciones

La duración del contrato será de seis meses, la jornada parcial (75%).

La retribución bruta del puesto de auxiliar administrativo será el SMI/SMI de 2024.

El contrato de trabajo que si formalizará con la persona seleccionada será con las cláusulas específicas de contratación bajo la modalidad de contrato laboral temporal por circunstancias de la producción, previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, de conformidad con el Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

4. Requisitos de los aspirantes

Para participar en lo proceso de selección, los aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a)** Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b)** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c)** No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de las tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria.
- d)** No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo

o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en lo caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en lo su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalentes a los efectos laborales (El certificado de escolaridad se considera equivalente al escalonado escolar según Orden ECD/1417/2012, de 20 de junio por la que se establece la equivalencia del certificado de escolaridad y de otros estudios con el título de graduado escolar regulado en la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiación de la Reforma Educativa, para efectos laborales). Para titulaciones obtenidas en lo extranjero deberá aportarse el documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

f) Documento justificativo de estar en posesión del Celga 2. En lo su defecto, deberá someterse la una prueba escrita que se le realizará al aspirante, que consistirá en la traducción de un texto del castellano al gallego en la que el aspirante muestre su conocimiento de la lengua gallega.

g) No estar incursa en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

h) Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Todos los requisitos anteriores deberán tenerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, debiendo continuar en posesión de los mismos durante todo el proceso selectivo.

5. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en lo (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en lo Anexo II de estas bases.

6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en lo Anexo II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao.

Las solicitudes se presentarán en lo Registro General de este Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de SEIS (6) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En lo caso de presentar la documentación a través de alguno de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de O Saviñao, remitiendo copia de su solicitud con lo registro de entrada de la Administración donde si haya presentado o bien con lo serlo de Correos si fuera el caso, a través del correo electrónico savinao@telefonica.net dentro del plazo de presentación de instancias. Sin este requisito (aviso de presentación) no será admitida la dicha solicitud.

Junto con las instancias solicitando participar en lo proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: **Anexo II** de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residentes vigentes.
- Certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- Certificado o título de Celga 2.
- Declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de no haber sido separada/lo del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en lo caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado/la o inhabilitado/la, según el modelo que se inserta en estas bases como **Anexo III**. En lo caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable firmada por la/el aspirante de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso

al empleo público.

- Informe de informe de vida laboral **actualizado** a la fecha de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa de los méritos que si aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, incluyendo la **COPIA DE Los CONTRATOS** o certificado de empresa - junto con la vida laboral **ACTUALIZADA** - , así como diplomas, cursos, etc...

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

No si valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal, ni si valorarán, aunque si acrediten habrá sido del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco si requerirá a los interesados para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en lo proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 dilas hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitido/las y excluido/las. En la dicha resolución, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao, indicando el motivo de la exclusión, se señalará un plazo de 2 **dilas hábiles** para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo de 3 dilas desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que si había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma Resolución se señalará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y la composición del tribunal calificador.

En lo caso de no haber excluidos, ni si precise del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

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 lo caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesadas/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

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

8. Tribunal Calificador

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía, que si publicará conjuntamente con la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal estará constituido por 5 miembros, con sus respectivos suplentes: Presidente/la, 3 Vocales, y Secretario/la o persona en quien delegue. 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 de la/lo Presidenta/lo y de la/lo Secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal tendrá la siguiente constitución:

Presidente/la: Uno/ha funcionario/la o personal laboral perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Vocales: Tres funcionarios/las o personal laboral perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/la: Lo de la Corporación o persona que lo sustituya. Actuará con voz y sin voto.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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

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.

9. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

Hasta un máximo de 10 puntos.

la) Ejercicio escrito: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, constará de 5 preguntas cortas con 2 apartados cada una de ellas (puntuando 0,5 puntos cada respuesta correcta del correspondiente apartado), y de 10 preguntas tipo test y 2 preguntas de reserva (para el supuesto de nulidad de alguna de las 10 preguntas del cuestionario), con cuatro posibles respuestas cada pregunta, de las que solamente una es correcta. Las respuestas incorrectas en el test no penalizan. Cada respuesta correcta puntuá 0,5 puntos. El tiempo máximo para realizar esta prueba escrita es 30 minutos y versará sobre cuestiones propuestas por el tribunal, relacionadas con lo objeto del puesto y con lo programa recogido en lo *Anexo I*.

La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos. Para superar la prueba será necesario obtener como mínimo cinco (5,00) puntos.

El aspirante que no supere esta prueba teórica quedará eliminado del proceso de selección.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2. La dicha prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará con apto o no apto, realizándose a continuación del ejercicio tipo test.

Consistirá en realizar en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción de castellano al gallego propuesta por el Tribunal, de diez palabras, de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos. Para alcanzar la cualificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas.

Lo/la aspte irán que no supere esta prueba quedará eliminado del proceso de selección.

6.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. **Máximo 4 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se le valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos, y que serán:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 2 puntos.

la) Experiencia profesional en puestos de trabajo de auxiliar administrativo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública mediante relación laboral o funcionarial: 0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas mediante relación laboral: 0,10 puntos.

En lo si tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante **informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos contratos o certificación expedida por la Administración donde si prestaron los servicios**. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

b) Formación: máximo de 2 puntos

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualesquiera de las administración públicas u homologados por estas. **Ata un máximo de 2 puntos**, de acuerdo con la siguiente escala :

- la) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .
- lb) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .
- lc) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .
- ld) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

No se 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. Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases concurso y oposición, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba teórico-práctica. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la valoración de méritos. Si persiste el empate se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

11. Propuesta de contratación y bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el Tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía de los candidatos que superen el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal establecerá una **bolsa de empleo** (LISTA DE RESERVA) con lo resto de los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando si produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, vacaciones, bajas que si produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que si presente durante el período de duración de la contratación objeto de estas bases.

12. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato**12.1 Presentación de documentación**

Los aspirantes propuestos a ocupar el puesto de auxiliar administrativo acercarán a la Administración (ayuntamiento de O Saviñao) la siguiente documentación para la formalización de contrato, en el plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de las pruebas de selección:

- la) Certificación o Informe Médico actualizada/lo en la/lo que si haga constar expresamente que los/las aspirantes reúnen la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo o, en su caso, declaración responsable al respecto.
- lb) Certificado bancario con el número de cuenta para el abono de la nómina (IBAN).
- lc) Copia compulsada de la Tarjeta de la Seguridad Social, en el que figure el número afiliación.

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 4.^a, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso si 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.

12.2 Formalización

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/los interesada/los, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a la formalización del contrato de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, la jornada parcial (75%) y siendo, en todo caso, la fecha de final anterior a 31 de octubre de 2025, al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, y de conformidad con el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/la, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa). Si si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produzca su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

14. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

15. Base Jurídica del tratamiento de datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento Europeo de Protección de Datos), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados por los solicitantes a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

Las personas aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en relación con sus datos personales, en los tenérmelos establecidos por la Agencia Española de Protección de datos, dirigiéndose la:

| | |
|---------------------------------|--|
| Responsable del tratamiento | Ayuntamiento de O Saviñao Dirección: Plaza de España 1, 27540 O Saviñao LUGO |
| Delegada de protección de datos | Dña. LETICIA RODRIGUEZ DIAZ leticia.rodriguez@deputacionlugo.org |

Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de O Saviñao a la publicación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en lo expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en lo proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.

O Saviñao, 12 de marzo de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Título preliminar.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978. Título I: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. La igualdad de mujeres y hombres.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I: De los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título II: De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III: De los actos administrativos. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título IV: De las disposiciones sobre lo procedimiento administrativo común.

Tema 9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 11.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre , de transparencia, acceso a la información pública y bueno gobierno. Título I: Transparencia de la actividad pública.

Tema 12.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título II. Principios de protección de datos.

Tema 13.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título III. Derechos de las personas.

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre , de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 15.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II: El municipio. Territorio, población, organización y competencias.

Tema 16.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título V: Disposiciones comunes las entidades locales.

Tema 17.- El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio , por lo que si aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Título II: De la población y del padrón.

Tema 18.- La Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que si publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que si dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 19.- El 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. Título I: Enumeración de los recursos de las haciendas locales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 20.- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento Bien Entidad Locales. Los bien de las Entidades locales.

Tema 21.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 22.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

Anexo II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.****I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:**

- DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/La.**
- RÉGIMEN JURÍDICO: **PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSONALES.

| NOMBRE | PRIMERO APELLIDO | SEGÚN APELLIDO |
|---------------------------------------|--------------------------|----------------|
| DNI: | TELÉFONO MB: | |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES | MUNICIPIO: PROVINCIA: | CÓD. POSTAL |

III.- Declaro que conozco en su integridad las bases y la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de O Saviñao (Lugo), para la contratación laboral temporal por circunstancias de la producción de 1 auxiliar administrativo/la.

IV.- Declaro que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Declaro que autorizo al Ayuntamiento del O Saviñao 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, en la sede electrónica del ayuntamiento o en cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a participarla en lo proceso de selección referido, comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando la siguiente documentación (marcar con una cruz):

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Acreditación sana titulación exigida.
- Acreditación de la posesión del CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo III.
- Otros:

En O Saviñao, de..... de 2024.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

Anexo III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con dirección a efectos de notificaciones en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/LA EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao**, y declaro:

- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en lo caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- No encontrarme inhabilitado/la o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en lo mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estoy incursa en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tener la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con lo desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

O Saviñao, de de 2024.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

O Saviñao, 12 de febrero de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0715

Anuncio

Después de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 11/03/2024 (Decreto 2024-0060), las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral temporal, de 5 plazas de peones de servicios múltiples, a jornada completa, durante un período de 6 meses de duración, en lo marco del Plan Diputación de Cooperación con los ayuntamientos 2024. Programa B3. Refuerzo del Empleo 2024 (Expte. 234/2024), se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de seis días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES QUE HABÍAN REGIDO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE CINCO (5) PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, AL AMPARO DEL PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2024 (PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO).

1. Objeto de la convocatoria

- . Objeto

El objeto de estas bases y la correspondiente convocatoria es la regulación del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de personal laboral temporal por circunstancias de la producción (artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores) de cinco (5) peones de servicios múltiples del Ayuntamiento de O Saviñao, financiado con cargo al Programa Refuerzo del Empleo de conformidad con el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 (Programa B.3 de Refuerzo del empleo).

Esta colaboración materializara a través de la aportación económica por parte de la Diputación Provincial de Lugo de los cuestos salariales y de Seguridad Social de los/las trabajadores/las contratados/las.

Los contratos de trabajo se concertarán con una duración de 6 meses, finalizando en todo caso el 31 de octubre de 2025, y a jornada completa (100%).

1.2. Normativa de aplicación

Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 -Programa B.3 Refuerzo del Empleo-, y en lo su defecto, por el dispuesto en las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre por lo que si aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de los Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que si debe ajustarse el procedimiento de la selección de funcionarios de la Administración Local.
- Con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/1991, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia.
- Preceptos en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública.
- Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia,
- Y resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

1.3. El **sistema de selección** de los aspirantes será lo de concurso-oposición..

2. Funciones del Puesto de Trabajo.

Las funciones propias de estos puestos de trabajo de peones de servicios múltiples, que si contraten la resultas del proceso de selección de personal laboral temporal, será la realización de trabajos en una época del año en la que existe mayor acumulación de tareas en relación a las obras o servicios prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, tales como:

- Conservación y mantenimiento de vías municipales y accesos a núcleos de población (limpieza de aceras, bacheos, conservación y mantenimiento de pistas y caminos municipales, con manejo de la herramientas y maquinarias de que dispone el Ayuntamiento: tractor, desbrozadoras manuales, albañilería, etc).
- Conservación y mantenimiento de aceras y calles, así como de cunetas y drenajes en vías de acceso a la población que si precise.
- Conservación y mantenimiento del servicio de abastecimiento domiciliario de agua potable.
- Tareas de conservación y mantenimiento de recursos naturales.
- Tareas de mantenimiento de espacios públicos urbanos y áreas recreativas.
- Tareas de mantenimiento de otras instalaciones y equipamientos de titularidad municipal.
- Cuantas otras tareas le sean encomendadas por los órganos municipales competentes, que sean consideradas urgentes e inaplazables, en el ámbito de las competencias municipales obligatorias, propias del puesto de trabajo de peón del ayuntamiento.

Se considera que las tareas a realizar por los trabajadores/las a contratar si encuadran dentro de las competencias más esenciales que según la normativa vigente le corresponden la este Ayuntamiento, considerándose de carácter urgente e inaplazable, y que por los escasos medios materiales y personales de este ayuntamiento no sería posible prestar sin la contratación del mencionado personal.

3. Duración del contrato, jornada de trabajo y retribuciones

La duración del contrato será de **seis meses, a jornada completa (100%)**.

La retribución bruta del puesto de peón será el SMI/SMI de 2024.

El contrato de trabajo que si formalizará con las personas seleccionadas será con las cláusulas específicas de contratación bajo la modalidad de contrato temporal por circunstancias de la producción, previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRET), al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, de conformidad con el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

4. Requisitos de los aspirantes

Los interesados en tomar parte en esta convocatoria deberán reunir antes de que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- la) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico incompatible con el normal desarrollo de las tareas propias del puesto objeto de esta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de informe médico o certificado médico en lo caso de ser seleccionado.
- d) No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en lo caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en lo su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- y) Estar en posesión de certificado de escolaridad o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, que si deberá acreditar mediante documento oficial expedido por el organismo competente.
- f) Estar en posesión del carné de conducir clase B, en plena vigencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- g) Tener el nivel Celga 2 lengua gallega (o el curso de iniciación, en los tenérmelos establecidos en la disposición adicional 1.ª del Orden de 16 de julio de 2007). Los aspirantes que no acrediten el conocimiento del gallego

mediante la aportación del CELGA 2, deberán superar una prueba que consistirá en la traducción de un texto castellano al idioma gallego, con cualificación de apto/no apto, con carácter eliminatorio.

h) No estar encurso en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

i) Encontrarse en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, circunstancia que deberá ser acreditada por el interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

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

5. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria y las bases se publicará en lo (BOP) Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación Provincial de Lugo, en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios en relación con este proceso, se publicarán en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. La solicitud se acomodará al modelo previsto en lo Anexo II de estas bases.

6. Forma, lugar y plazo de presentación de solicitudes

Los que deseen tomar parte en este proceso de selección deberán presentar su solicitud, según el modelo previsto en lo Anexo II, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de O Saviñao.

Las solicitudes se presentarán en lo Registro General de este Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de SEIS **(6) DILAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

En lo caso de presentar la documentación a través de alguno de los otros medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los/las aspirantes deberán ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de O Saviñao, remitiendo copia de su solicitud con lo registro de entrada de la Administración donde si haya presentado o bien con lo serlo de Correos si fuera el caso, a través del correo electrónico savinao@telefonica.net y dentro del plazo de presentación de instancias. Sin este requisito (aviso de presentación en plazo) no será admitida la dicha solicitud.

Junto con las instancias solicitando participar en lo proceso, deberá presentarse la seguentedocumentación original, copia autenticada o copia compulsada:

- Solicitud de participación: **Anexo II** de estas bases, debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante.
- DNI o, en su caso, pasaporte o tarjeta de residentes vigentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridad o titulación equivalente.
- Certificado o título de Celga 2.
- Declaración responsable, firmada por el aspirante, de no estar afectada/lo por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública y de no haber sido separada/lo del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en lo caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado, según el modelo que se inserta en estas bases como **Anexo III**. En lo caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable firmada por la/el aspirante de no estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Informe de informe de vida laboral **actualizado** a la fecha de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa de los méritos que si aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, incluyendo la COPIA DE Los CONTRATOS o certificado de empresa - junto con la vida laboral ACTUALIZADA- , así como diplomas, cursos, etc...

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

No si valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal, no estén suficientemente acreditados. A no acreditación de los méritos alegados determinará que estos no sean tenidos en cuenta por el Tribunal, ni si valorarán, aunque si acrediten habrá sido del plazo de presentación de instancias, ya que no podrá subsanarse. Tampoco si requerirá a los interesados para que los acrediten.

Con la presentación de la instancia para tomar parte en lo proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 3 dilas hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitido/las y excluido/las. En la dicha resolución, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento de O Saviñao, indicando el motivo de la exclusión, se señalará un plazo de 2 **dilas hábiles** para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó su exclusión.

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo de 3 dilas desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que si había dictado resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimadas.

Transcurrido el plazo de enmienda por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que si publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma Resolución se señalará el lugar, fecha y hora de realización de las pruebas y la composición del tribunal calificador.

En lo caso de no haber excluidos, ni si precise del trámite de enmienda, se dictará una sola Resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal, lugar, fecha y hora de realización de las pruebas.

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 lo caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesadas/los decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento selectivo.

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

8. Tribunal Calificador

El Tribunal será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que si publicará junto con la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal estará constituido por 5 miembros, con sus respectivos suplentes: Presidente/la, 3 Vocales, y Secretario/la o persona en quien delegue. 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 de la/lo Presidenta/lo y de la/lo Secretaria/lo o de los que legalmente los sustituyan.

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

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal tendrá la siguiente constitución:

Presidente/la: Uno/ha funcionario/la o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Vocales: Tres funcionarios/las o personal laboral perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario/la: Lo de la Corporación o persona que lo sustituya. Actuará con voz y sin voto.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen jurídico del Sector Público, levantando acta de cada sesión.

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

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.

9. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

- FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: 10 puntos.

la) Ejercicio práctico: La prueba es de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en resolver por escrito un o varios supuestos teóricos-prácticos o realizar las tareas, que propondrá el órgano de selección, relacionadas con las materias objeto del temario que si especifica en el Ángel I, en el plazo establecido por el dicho órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba.

La cualificación del ejercicio será de cero (0) a diez (10) puntos; queda eliminado/a lo/la aspirante que no obtenga un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Prueba de gallego: para aquellos candidatos que no tengan acreditado, junto con la instancia de solicitud, estar en posesión del Celga 2.

La dicha prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria y se calificará con **apto o no apto**, realizándose a continuación del ejercicio teórico-práctico señalado en el punto la) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sin diccionario, una traducción propuesta por el Tribunal de diez palabras de castellano al gallego, en un tiempo máximo de 10 minutos (para alcanzar la cualificación de APTO se precisa obtener un resultado de 5 respuestas correctas), o bien en la realización de una prueba de traducción oral de un texto propuesto por el Tribunal.

El aspirante que no supere esta prueba quedará automáticamente eliminado del proceso de selección.

- CONCURSO DE MÉRITOS:

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirantes que superaran la fase de oposición. Puntuación máxima en esta fase: **4 puntos**.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se le valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente. La puntuación máxima total del concurso será el resultado de sumar los méritos que si enumeran en los siguientes apartados con los límite/límites que si señalan para cada uno de ellos, y que serán:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en una Administración Pública en el puesto de peón mediante relación laboral o funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en el puesto de peón mediante relación laboral: 0,10 puntos .

En lo si tendrán en cuenta a la hora de efectuar la valoración los períodos inferiores al mes de servicio.

Los méritos alegados se acreditarán mediante informe de VIDA LABORAL a lo que se le deberán juntar los oportunos CONTRATOS o CERTIFICACION expedida por la Administración donde si prestaron los servicios. En la dicha documentación deberá quedar acreditado la equivalencia entre los puestos desempeñados con los de la presente convocatoria.

2. Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Oficiales dependientes de cualesquiera de las administración públicas u homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala :

- la) Por cada curso de hasta 30 horas : 0,20 puntos .
- lb) Por cada curso de hasta 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .
- lc) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .
- ld) Por cada curso de más de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Los méritos alegados en este apartado se acreditarán mediante la presentación del original o copia compulsada del título o certificado de realización de cada curso, en el que deberá constar expresamente el número de horas del curso y un resumen de las materias impartidas.

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. Cualificación final

El resultado final del proceso de selección, será la suma de las dos fases concurso y oposición, en caso de empate de puntuaciones se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la prueba teórico-práctica. De persistir el empate se resolverá a favor de los aspirantes que alcancen mayor número de puntos en la valoración de méritos. Si persiste el empate se resolverá por sorteo público.

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> la puntuación definitiva del proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de un (2) días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación para efectuar los alegatos pertinentes.

11. Propuesta de contratación y bolsa de empleo

Finalizado el proceso selectivo y, resueltas en su caso las reclamaciones, el Tribunal elevará la propuesta a la Alcaldía de los candidatos que superen el proceso selectivo para que dicte la correspondiente resolución ordenando la formalización del correspondiente contrato laboral temporal. En ningún caso la propuesta de los candidatos que superen el proceso selectivo podrá exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal establecerá una **bolsa de empleo** (LISTA DE RESERVA) con lo resto de los aspirantes que superen el proceso selectivo, por orden de puntuación, para asegurar la cobertura del puesto cuando si produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, vacaciones, bajas que si produzcan durante el período de duración del contrato, o cualquier otra circunstancia que si presente durante el período de duración de la contratación objeto de estas bases.

12. Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

12.1 Presentación de documentación

Los aspirantes propuestos a ocupar el puesto de peón acercarán a la Administración (ayuntamiento de O Saviñao) la siguiente documentación para la formalización de contrato, en el plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a la partir de la fecha de publicación del resultado de las pruebas de selección:

- la) Certificación o Informe Médico actualizada/lo en la/lo que si haga constar expresamente que los/las aspirantes reúnen la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo o, en su caso, declaración responsable al respecto.
- b) Certificado bancario con el número de cuenta para el abono de la nómina (IBAN).
- c) 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 4.^a, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso si 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.

12.2 Formalización

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por la/los interesada/los, el Sr. Alcalde resolverá el proceso y se procederá a la formalización de los contratos de trabajo temporal, con las cláusulas específicas de circunstancias de la producción, por período de 6 meses, a jornada completa y siendo, en todo caso, la fecha de final anterior a 31 de octubre de 2025, al amparo del Programa B.3 Refuerzo del Empleo, y de conformidad con el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

13. Régimen de recursos

Las presentes bases y la convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesado/la, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde que las aprobó, en el plazo de 1 mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa). Si si optara por interponer recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si produzca su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera considerar más conveniente para su derecho.

14. Incidencias

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

15. Base Jurídica del tratamiento de datos.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento Europeo de Protección de Datos), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, los datos personales facilitados por los solicitantes a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de O Saviñao a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

Las personas aspirantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en relación con sus datos personales, en los tenérmelos establecidos por la Agencia Española de Protección de datos, dirigiéndose la:

| | |
|---------------------------------|--|
| Responsable del tratamiento | Ayuntamiento de O Saviñao Dirección: Plaza de España 1, 27540 O Saviñao LUGO |
| Delegada de protección de datos | Dña. LETICIA RODRIGUEZ DIAZ leticia.rodriguez@deputacionlugo.org |

Los/las interesados/las autorizan al Ayuntamiento de O Saviñao a la publicación, en el tablero de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento, de los datos personales que consten en lo expediente de la selección y que sea necesario publicarlos de conformidad con estas bases. La presentación de la documentación requerida para participar en lo proceso de selección presumirá el consentimiento para publicar la información en los tenérmelos indicados.

O Saviñao, El Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primero.

Tema 2. Conceptos básicos: el municipio y a lo organización municipal: Alcalde, Pleno y Xunta de Gobierno Local.

Tema 3. Ayuntamiento de O Saviñao. Término municipal. Población. Datos de interés del municipio. Distribución geográfica y parroquial.

Tema 4. Vías municipales. Reparación de pistas. Materiales y herramientas y emplear.

Tema 5. Conceptos básicos de fontanería y albañilería, electricidad, carpintería, pintura y jardinería.

Tema 6. Materiales, útiles y herramientas utilizadas en las funciones de conservación, reparación y mantenimiento de vías, espacios naturales y urbanos.

Tema 7. Desbroce en pistas y caminos. Materiales y herramientas a emplear.

Tema 8. Nociones básicas de seguridad e higiene en lo trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Anexo II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN DE CINCO (5) PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AL AMPARO DEL PROGRAMA B.3 REFUERZO DEL EMPLEO DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.

I.- DATOS DE La PLAZA A La QUE ME PRESENTO:

- **DENOMINACIÓN: PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES.**
- **RÉGIMEN JURÍDICO: PERSONAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSONALES.

| NOMBRE | PRIMERO APELLIDO | SEGÚN APELLIDO |
|---------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| DNI: | TELÉFONO MB: | Correo electrónico: |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES | MUNICIPIO: PROVINCIA: | CÓD. POSTAL |

III.- Declaro que conozco en su integridad las bases y la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de O Saviñao (Lugo), para la contratación laboral temporal por circunstancias de la producción de cinco (5) peones de servicios múltiples.

IV.- Declaro que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia de solicitud y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

V.- Declaro que autorizo al Ayuntamiento del O Saviñao 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, en la sede electrónica del ayuntamiento o en cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a participarla en lo proceso de selección referido, comprometiéndome a someterme las bases que lo regulan y presentando la siguiente documentación (marcar con una cruz):

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia en la fecha de presentación de instancias.
- Acreditación de la posesión del CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para su justificación, así como los documentos justificativos de los mismos segundo el establecido en estas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable según Anexo III.
- Otros:

En O Saviñao, de..... de 2024.

Fdo.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

Anexo III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con dirección a efectos de notificaciones en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que reúno los requisitos generales de esta convocatoria del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE CINCO (5) PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao**, y declaro:

- No haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA., no me encuentro en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en lo caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.
- No encontrarme inhabilitado/la o en situación equivalente no haber sido sometido la sanción disciplinario o equivalente que impida en lo mi estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No estar incursa en causas de incompatibilidad de conformidad con el dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tener la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas: no padecer enfermedades, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con lo desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.

O Saviñao, de de 2024.

Fdo.

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O Saviñao (LUGO).

O Saviñao, 12 de marzo de 2024.- El Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 0716

O VICEDO

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con el dispuesto punto 6 de las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que si convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas en lo BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022; y, finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para provistar una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES (JORNADA 75%), con indicación de las causas de exclusión y si son emedables o no.

| ADMITIDOS | | | | |
|-----------------------------------|-----------|--|---|---------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | ACREDITACIÓN GALLEG | OBSERVACIONES (no excluyentes)* | |
| PRIETO DAVALE, VERÓNICA | ***8142** | Sí | | |
| ALONSO RODRÍGUEZ, MÓNICA DE JESÚS | ***0814** | Sí | (5) | |
| QUELLE ARAMBURU, MARÍA PALOMA | ***9418** | Sí | | |
| EXCLUIDOS | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | ACREDITACIÓN GALLEG (enmendables pero no excluyentes) | MOTIVO DE La EXCLUSIÓN (enmendables) | OBSERVACIONES (no excluyentes)* |
| PÉREZ MARTÍNEZ, MARÍA GUADALUPE | ***1029** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |
| CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA | ***7808** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| BARCÓN BIEN, VERÓNICA | ***8693** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| FRAGA GONZÁLEZ, MARÍA MILAGROS | ***8284** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| SÁNCHEZ PERNAS, MARÍA BEGOÑA | ***9404** | Sí | (2) | (7) |
| HIERRO RIVERA, FÁTIMA | ***3833** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| RODRÍGUEZ CABAÑAS, MIGUEL | ***3652** | (1) | (3) | (4)(6) |

- La acreditación del gallego presentada no es original o copia electrónica auténtica.
- Anexo I está incompleto o completo pero no es original o copia auténtica.
- DNI no está en original o copia auténtica.
- Anexo II e III no soy original o copia electrónica auténtica, o no se utilizaron los anexos aprobados en las bases.
- El informe de vida laboral no está actualizado.
- La formación relacionada en lo anexo II debe estar correctamente acreditada. Toda la documentación debe estar en original o copia auténtica.

- La experiencia relacionada en lo anexo III debe estar correctamente acreditada. Toda la documentación debe estar en original o copia auténtica.

*En este apartado Observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos que pueden ser objeto de subsanación por las personas interesadas, sin que implique en ningún caso que los mismos vayan a ser objeto de valoración en la fase de concurso por el Tribunal de selección.

Segundo.- Contra esta resolución que aprueba la lista provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional en lo BOP de Lugo, según lo establecido en el punto 6 de las bases generales que regula el proceso selectivo.

Tercero.- Publicar esta resolución en lo BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo (<https://concellodovicedo.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios de la Corporación.

O Vicedo, 13 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Jesus Novo Martínez.

R. 0727

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con el dispuesto punto 6 de las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que si convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas en lo BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022; y, finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para provistar una plaza de AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (JORNADA 100%), con indicación de las causas de exclusión y si son enmendables o no.

| ADMITIDOS | | | |
|-------------------------------|-----------|----------------------|---------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | ACREDITACIÓN GALLEGO | OBSERVACIONES (no excluyentes)* |
| QUELLE ARAMBURO, MARÍA PALOMA | ***9418** | SÍ | |
| DOMÍNGUEZ BERMÚDEZ, MANUELA | ***9517** | SÍ | |
| CHAO VIDAL, NURIA | ***9645** | SÍ | (5) |

| EXCLUIDOS | | | | |
|------------------------------|-----------|---|---|---------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | ACREDITACIÓN GALLEGO (enmendable pero no excluyente) | MOTIVO DE La EXCLUSIÓN (enmendables) | OBSERVACIONES (no excluyentes)* |
| CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA | ***7808** | (1) | (2)(3) | (4)(5) |
| SÁNCHEZ PERNAS, MARÍA BEGOÑA | ***9404** | SÍ | (2) | (6) |
| REJES CANOURA, ISABEL | ***9463** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |
| RODRÍGUEZ SÁNCHEZ SORAYA | ***0667** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |

(1) La acreditación del nivel de gallego presentada no es original o copia electrónica auténtica.

(2) Anexo I incompleto o completo pero no original o copia electrónica auténtica.

- (3) DNI no está en original o copia electrónica auténtica.
- (4) Anexo II e III no soy original o copia electrónica auténtica.
- (5) La formación relacionada en lo anexo II debe estar correctamente acreditada. Toda la documentación debe estar en original o copia auténtica.
- (6) La experiencia relacionada en lo anexo III debe estar correctamente acreditada. Toda la documentación debe estar en original o copia auténtica.

*En este apartado Observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos que pueden ser objeto de subsanación por las personas interesadas, sin que implique en ningún caso que los mismos vayan a ser objeto de valoración en la fase de concurso por el Tribunal de selección.

Segundo.- Contra esta resolución que aprueba la lista provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional en lo BOP de Lugo, según lo establecido en el punto 6 de las bases generales que regula el proceso selectivo.

Tercero.- Publicar esta resolución en lo BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo (<https://concellodovicedo.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios de la Corporación.

O Vicedo, 13 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0728

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE O VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidad con el dispuesto punto 6 de las “Bases generales que regulan, junto con las bases específicas, los procesos selectivos excepcionales de estabilización de empleo temporal de larga duración, que si convoquen para el ingreso en plazas de funcionario de carrera o personal laboral hizo en el Ayuntamiento de O Vicedo incluidas en la oferta extraordinaria de empleo público para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de O Vicedo para el año 2022, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas en lo BOP de Lugo de 12 de diciembre de 2022; y, finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación en los procesos selectivos,

RESUELVO

Primero.- Prestar aprobación a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo convocado para provistar una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA (JORNADA 100%), como personal funcionario, con indicación de las causas de exclusión y si son enmendables o no.

| ADMITIDOS | | | |
|-----------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | ACREDITACIÓN GALLEG | OBSERVACIONES (no excluyentes)* |
| NUEVO FINCAS, RAQUEL | ***3679** | SÍ | |
| ALONSO RODRÍGUEZ, MÓNICA DE JESÚS | ***0814** | SÍ | (5) |
| QUELLE ARAMBURU, MARÍA PALOMA | ***9418** | SÍ | |

EXCLUIDOS

| APELLIDOS Y NOMBRE | DNI | ACREDITACIÓN GALLEG (enmendables pero no excluyentes) | MOTIVO DE La EXCLUSIÓN (enmendables) | OBSERVACIONES (no excluyentes)* |
|--------------------|-----|--|---|---------------------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|---------------------------------|-----------|-----|--------|-----------|
| PEÑA VARGAS, ANABEL | ***9125** | SÍ | (3) | (6)(7) |
| GRELA PENA, MARÍA BELÉN | ***8909** | (1) | (2)(3) | (6) |
| ROBLEDAL SÁNCHEZ, MARÍA | ***3714** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| PÉREZ MARTÍNEZ, MARÍA GUADALUPE | ***1029** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |
| CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA | ***7808** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| BARCÓN BIEN, VERÓNICA | ***8693** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| FRAGA GONZÁLEZ, MARÍA MILAGROS | ***8284** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| SÁNCHEZ PERNAS, MARÍA BEGOÑA | ***9404** | SÍ | (2) | (7) |
| HIERRO RIVERA, FÁTIMA | ***3833** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| RODRÍGUEZ CABANAS, MIGUEL | ***3652** | (1) | (3) | (4)(6) |

1. La acreditación del gallego presentada no es original o copia electrónica auténtica.
2. Anexo I está incompleto o completo pero no es original o copia auténtica.
3. DNI no está en original o copia auténtica.
4. Anexo II e III no soy original o copia electrónica auténtica, o no se utilizaron los anexos aprobados en las bases.
5. El informe de vida laboral no está actualizado.
6. La formación relacionada en lo anexo II debe estar correctamente acreditada. Toda la documentación debe estar en original o copia auténtica.
7. La experiencia relacionada en lo anexo III debe estar correctamente acreditada. Toda la documentación debe estar en original o copia auténtica.

*En este apartado Observaciones (no excluyentes) se recogen los méritos que pueden ser objeto de subsanación por las personas interesadas, sin que implique en ningún caso que los mismos vayan a ser objeto de valoración en la fase de concurso por el Tribunal de selección.

Segundo.- Contra esta resolución que aprueba la lista provisional las personas aspirantes podrán presentar alegatos en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional en lo BOP de Lugo, según lo establecido en el punto 6 de las bases generales que regula el proceso selectivo.

Tercero.- Publicar esta resolución en lo BOP de Lugo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Vicedo (<https://concellodovicedo.sedelectronica.es>) y en el tablero de anuncios de la Corporación.

O Vicedo, 13 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0729