



XUNTA DE GALICIA

JEFATURA TERRITORIAL DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN. SERVICIO DE APOYO AL EMPLEO, EMPRENDIMIENTO Y ECONOMÍA SOCIAL

Anuncio

CONVENIOS COLECTIVOS

Código 27000515011982

Visto el texto del acta provincial de actualización de la aplicación salarial para el año 2024 segundo el acordado en lo expediente AGA 51/23-Convenio colectivo del sector de transporte de viajeros por carretera de la provincia de Lugo, firmada el día 9 de abril de 2024 entre la representación empresarial de Transgacar y la representación legal de los trabajadores y trabajadoras de las centrales sindicales CIG, CC.OO. y UGT, y de conformidad con el dispuesto en el artículo 90, números 2 y 3, del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, y en el Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad ACUERDO:

PRIMERO: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en lo registro de convenios de esta jefatura territorial, así como su depósito.

SEGUNDO: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugo, 23 de abril de 2024.- La jefa territorial, Pilar Fernández López.

ACTA PROVINCIAL DE ACTUALIZACIÓN EN LA APLICACIÓN DEL ACUERDO DEL EXPDTE. AGA 51/23 - CONVENIO COLECTIVO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS DE LA PROVINCIA DE LUGO

En Santiago, a 9 de abril de 2024, siendo las 11.00 horas, se reúne en la sede del Consejo Gallego de Relaciones Laborales, la comisión representativa de la mesa negociadora del convenio colectivo del sector de TRANSPORTE DE VIAJEROS POR ESTRADA DE LA PROVINCIA DE LUGO, con la asistencia de las siguientes personas, las cuales se reconocen legitimación mutua para este acto.

Representación sindical

- Martín Martínez Figueiro (UGT)
- Amador González Pumar (CCOO)
- Xesús María Pastoriza Santamarina (CIG)

Representación empresarial

- José Carlos García Cumplido (TRANSGACAR)

Tras varias deliberaciones se adoptan los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Realizar la aplicación salarial para el año 2024 segundo el acordado en lo expediente del AGA 51/23, siendo expresado en las tablas salariales anexas a la presente acta con una subida del 3,1% respecto de las tablas definitivas de 2023. Se continúa que salvaguarda del período comprendido entre el años 2018-2020 cuya actualización salarial quedará abierta a la negociación provincial.

SEGUNDO.- Si la suma del conjunto de las retribuciones salariales previstas para alguno o algunos de los puestos de trabajo o categoría contemplados en las tablas salariales del convenio colectivo resulta inferior al importe establecido para el SMI/SMI, ambos en cómputo anual, dará lugar al abono de un complemento que será equivalente a la diferencia entre lo importe del SMI/SMI que se fije para cada año y las retribuciones salariales brutas abonadas en el mismo año. Este complemento se denominará "**Complemento a SMI/SMI**" y será abonado mensualmente en cuanto se conozca la diferencia al inicio de cada año. Dicho complemento

tendrá carácter absorbible y compensable que finalidad de ajustar el dicho complemento a las retribuciones salariales brutas anuales de las tablas salariales en relación al SMI/SMI.

TERCERO.- Dicho acuerdo será trasladado al texto final del convenio provincial una vez alcanzado un acuerdo final en la mesa de negociación de la provincia.

CUARTO.- Se acuerda facultar al Consejo gallego de relaciones laborales para que, en la persona que ellos designen, lleven a cabo el registro y publicación en el boletín oficial de la provincia del presente acuerdo.

No teniendo más asuntos que tratar, se levanta la reunión siendo las 15 horas del día señalado en el encabezamiento, firmando los asistentes en prueba de conformidad.

Santiago de Compostela, 9 de abril de 2024.- Parte Patronal, José Carlos García Cumplido (TRANSGACAR). Parte social: Martín Martínez Figueroa (UGT), Amador González Pumar (CCOO) y Xesús María Pastoriza Santamarina (CIG).

VIAJEROS LUGO - Táboas 2024 (acuerdo autonómico Expte. AGA 51-23)

Aplicables desde 1 de enero de 2024

Subida 3,1%

		Salario diario	Salario mensual	Anual
Grupo I	Jefatura de servicio		1.821,39 €	27.320,82 €
	Inspección Principal		1.623,35 €	24.350,22 €
	Ingeniería y Licenciatura		1.691,45 €	25.371,75 €
	Ingeniería Técnica		1.351,11 €	20.266,59 €
	ATS		1.256,17 €	18.842,55 €
Grupo II	Jefatura de Sección		1.392,29 €	20.884,37 €
	Jefatura de Negociado		1.309,75 €	19.646,18 €
	Oficial 1. ^a		1.241,92 €	18.628,73 €
	Oficial 2. ^a		1.190,96 €	17.864,46 €
	Auxiliar administración		1.184,28 €	17.764,22 €
	Aspirante 16-17 años		SMI/SMI	SMI/SMI
Grupo III	Jefatura de Estación 1. ^a		1.433,58 €	21.503,72 €
	Jefatura de Estación 2. ^a		1.378,54 €	20.678,03 €
	Jefatura de Admnsitración 1. ^a		1.436,77 €	21.551,61 €
	Jefatura de Administración 2. ^a		1.378,54 €	20.678,03 €
	Jefatura de Administración.		1.328,63 €	19.929,42 €
	Personal de taquilla		1.161,20 €	17.417,96 €
	Factor	39,15 €		17.815,07 €
	Personal encargado de consigna		1.161,20 €	17.417,96 €
	Reparto de mercancía	38,51 €		17.523,42 €
	Chico o chica	38,51 €		17.523,42 €

Jefatura de Tráfico de 1ª	1.443,84 €	21.657,54 €
Jefatura de Tráfico de 2ª	1.378,54 €	20.678,03 €
Jefatura de Tráfico de 3ª	1.323,51 €	19.852,68 €
Inspectora o inspector	41,87 €	19.051,76 €
Personal conductor	41,66 €	18.954,39 €
Personal conductor perceptor	41,66 €	18.954,39 €
Personal cobrador	38,74 €	17.625,79 €
Personal encargado General de 1ª	1.433,58 €	21.503,72 €
Personal encargado General de 2ª	1.378,54 €	20.678,02 €
Personal encargado almacén	1.323,54 €	19.853,02 €
Personal engrasador lavacoche	38,53 €	17.528,88 €
Guardia de día	38,53 €	17.528,88 €
Guardia de noche	38,53 €	17.528,88 €
Joven o chico de taller	1.433,58 €	21.503,72 €
Personal encargado 1ª	1.433,58 €	21.503,72 €
Personal encargado 2ª	1.378,54 €	20.678,03 €
Personal engrasador	38,53 €	17.528,88 €
Chico o chica de servicio	38,53 €	17.528,88 €

Grupo IV	Jefatura de taller	1.487,18 €	22.307,70 €
	Personal encargado	1.307,72 €	19.615,73 €
	Personal encargado de almacén	1.230,38 €	18.455,69 €
	Jefatura de equipo	43,62 €	19.845,28 €
	Personal encargado General	1.282,86 €	19.242,93 €
	Oficial 1ª personal conductor	42,26 €	19.229,67 €
	Oficial 2.ª	40,49 €	18.424,77 €
	Oficial 3.ª	39,18 €	17.825,99 €
	Joven o chico de taller	38,14 €	17.355,52 €
	Aprendiz 1.º, 2ª, 3ª y 4.ª	SMI/SMI	SMI/SMI

Grupo V	Personal cobrador de facturas	1.154,59 €	17.318,81 €
	Telefonista	1.154,59 €	17.318,81 €
	Personal portería	1.154,59 €	17.318,81 €
	Personal vigilante	1.154,59 €	17.318,81 €
	Recepcionista	38,74 €	17.625,79 €

Personal de limpieza (salario por hora)	5,27 €	
Auxiliar en ruta	28,46 €	12.949,30 €

Otros conceptos	Compensación fiestas laborales (art.10c)	9,14 €
	Plus presencia	127,64 €
	Plus transporte	51,95 €
	Dieta completa servicios regulares	45,02 €
	Desglose:	
	Comida	14,15 €
	Cena	14,15 €
	Pernoctación	16,71 €
	Dieta completa servicios discrecionales territorio nacional y Portugal	83,06 €
	Desglose:	
	Comida	23,79 €
	Cena	23,79 €
	Pernoctación	35,36 €
	Dieta extranjero (excepto Portugal)	107,39 €
	Desglose:	
	Comida	32,20 €
	Cena	32,20 €
	Pernoctación	42,97 €
	Quebranto moneda:	
	Manejo fondos hasta 1.502,53	29,30 €
	Manejo fondos desde 1.502,54	32,09 €

R. 1154

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA

Anuncio

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La INSCRIPCIÓN, Y ADMISIÓN DE Los TALLERES ARTESANOS DE La PROVINCIA DE LUGO INSCRITOS EN Lo REGISTRO GENERAL DE ARTESANÍA DE GALICIA, PARA PARTICIPAR EN La MUESTRA ARTESANFROILÁN DE ARTESANÍA, DEL ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.

PRIMERA: OBJETO DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen como objeto establecer las condiciones de participación de los talleres artesanos de la provincia de Lugo inscritos en lo Registro General de Artesanía de Galicia en la muestra Artesanfroilán de artesanía organizada por el área de Área de Deportes, Artesanía y Diseño y Memoria Histórica de la Diputación de Lugo.

SEGUNDA: PARTICIPANTES

A presente convocatoria está abierta la:

1.- Talleres artesanos de la provincia de Lugo inscritos en lo Registro General de Artesanía de Galicia según lo establecido en lo Decreto 218/2001, del 7 septiembre, por lo que si refunde la normativa vigente en materia de artesanía de la Ley 1/1992 del 11 marzo de Artesanía de Galicia, o en su caso en la normativa que la derogue y/o sustituya.

La participación en esta muestra Artesanfroilán de artesanía está reservada a talleres artesanos de la provincia de Lugo cuya producción sea exclusivamente de creación y producción propia, y cuyo material responda al proceso de transformación y elaboración de una determinada materia prima; entendiéndose este proceso cómo un cambio sustancial en la referida materia.

TERCERA: LUGAR, FECHAS Y CARACTERÍSTICAS.

La muestra se celebrará en la plaza Ángel Fernández Gómez, del 03 a 12 de octubre de 2024, en horario de 11:00 h. La 14:30 h. y de 17:00 h a 21:00 h.

Estará formada por 24 puestos de 3x2 metros cada uno de ellos con cuadro eléctrico e iluminación, en las que se exhibirán los productos de los talleres artesanos.

CUARTA: CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas interesadas en participar en la muestra de artesanía deberán presentar la solicitud con la documentación requerida en el plazo y forma establecida en las presentes bases.

Los talleres participantes se comprometen a no ceder o transferir en ningún caso a terceros, los derechos de participación concedidos por la organización.

Los expositores deberán asegurar en sus stands las necesarias condiciones de limpieza, higiene y atención al cliente, durante los días que dure el mercado.

El Centrad, dependiente de la Diputación de Lugo será el encargado de definir la organización y colocación de los puestos de acuerdo con las solicitudes presentadas, en la perspectiva de la correcta imagen y ejecución de la muestra y de la óptima presentación de la oferta artesanal que si promueve.

Queda expresamente prohibido que los expositores queden con los elementos de rotulación y decoración instalados.

La Diputación de Lugo se reserva el derecho de instar a la retirada inmediata en el transcurso de la Muestra de aquellos productos que no cumplan los requisitos recogidos en las Bases, o entonces oferta expositiva que por razones acreditadas había podido suponer daño o perjuicio para el contenido o mensaje de la muestra de la propio Diputación de Lugo.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de igualdad entre hombres y mujeres y de protección contra la violencia de género, queda expresamente prohibida la exposición de productos o actividades que incluyan tácita o implícitamente contenidos o publicidad sexista o que se pueda considerar discriminatorias, vejatorias o que justifiquen, banalicen o inciten a la desigualdad de géneros o a la violencia de género.

En la consideración del deber de la Administración Pública de promoción del uso de la lengua gallega, la lengua de uso de la muestra será el idioma gallego.

La Muestra estará cubierta por la póliza a fe que de responsabilidad civil de la Diputación de Lugo. De igual manera, las personas adjudicatarias deberán tener suscrita también una póliza de responsabilidad civil para la actividad que desarrollen.

La Diputación de Lugo no se hace responsable de pérdidas, daños o hurtos de materiales o productos durante el transcurso de la muestra así como de cualesquiera lo dan personal o material a terceros, incluidos los daños producidos por catástrofes de cualesquier tipo.

Los productores/las aceden a que la Diputación de Lugo fotografíe, dibuje o filme las instalaciones, así como los servicios y/o artículos expuestos nos mismos y a utilizar estas reproducciones en sus publicaciones, en la página web del área y en la prensa. La persona o entidad que expone tiene derecho a fotografiar su propio puesto y sus propios productos, durante las horas de celebración del Comprado.

Si por circunstancias de fuerza mayor, la Diputación de Lugo si había visto obligada a desconvocar o suspender en todo o en parte la celebración del comprado, esta desconvocatoria y/o suspensión no implicará indemnizaciones de ninguna naturaleza para los/las expositores/las admitidos/las.

En caso de no poder asistir a la muestra, será preciso acercar una solicitud de renuncia en el plazo máximo de un mes antes del inicio de la misma. En lo caso de no cumplir con dicho requisito, se procederá su exclusión para participar en la siguiente edición de dicha muestra.

La presentación de la solicitud de participación en la muestra de artesanía implica la aceptación total de las presentes bases.

QUINTA: CONDICIONES PARTICULARES DE PARTICIPACIÓN EN La MUESTRA.

Los trabajos de descarga de mercancía, montaje y acondicionamiento de cada puesto se llevarán a cabo el 02 de octubre de 2024 entre las 10:00 h y las 21:00 h. La retirada y desmontaje de los puestos deberá realizarse el día 12 de octubre de 2024 entre las 21:00 h y las 24:00 h.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar en la muestra de artesanía deberán presentar el modelo normalizado de solicitud que se adjunta como Anexo I, junto con la documentación restante requerida en el punto 6.º de las bases- por vía telemática empleando los medios electrónicos legalmente establecidos-

El plazo de presentación será de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Toda solicitud presentada fuera del plazo indicado en las presentes bases será excluida del proceso para participar en dicha muestra.

Las solicitudes irán acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

1.-ANEXO I: Modelo de solicitud debidamente cumplimentado.

2.-ANEXO II:

- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, así como de estar al corriente en el cumplimiento de los deberes tributarios y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Compromiso de aceptación en cuanto a la responsabilidad de obtener los permisos municipales para la entrada de vehículos a los efectos de montaje, desmonte, carga y/o descarga, así como las responsabilidades derivadas de las pérdidas, daños, hurtos de materiales o productos durante el transcurso de la muestra, y cualesquiera lo sean personal o material a terceros, segundo se establece en el punto 4 de las bases

3.- Copia del NIF del solicitante

4.- Certificado de taller artesano inscrito en el Registro General de Artesanía de Galicia

SÉPTIMA: ADJUDICACIÓN DE PUESTO

Finalizado el plazo de solicitud será el área de Deportes, Artesanía y Diseño y Memoria Histórica, a través del Centro de Artesanía y Diseño, la encargada de instruir y tramitar los expedientes.

La adjudicación de puestos de los participantes en la muestra se hará siguiendo el orden de entrada de las solicitudes por vía telemática empleando los medios electrónicos legalmente establecidos.

La resolución que ponga fin al procedimiento de admisión deberá expresar las personas adjudicatarias de cada puesto, así como una lista de reserva, a los efectos de que, en caso de renuncia, se cubra la vacante con el taller suplente, a través del listado de suplencias siguiendo el orden de entrada por vía telemática empleando los medios electrónicos legalmente establecidos.

Al amparo del dispuesto en el artículo 41 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución del procedimiento no será objeto de notificación individualizada a los afectados, sino que será objeto de publicación en la página web de la Diputación de Lugo www.deputacionlugo.org.

Una vez comunicada la adjudicación de los candidatos, se abrirá un plazo de 5 días naturales para la presentación de la copia de la póliza de responsabilidad civil para el desarrollo de la actividad para la que se presenta.

OCTAVA: CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

La cantidad destinada para la convocatoria para la inscripción y admisión de los talleres artesanos de la provincia de Lugo inscritos en el Registro General de artesanía de Galicia, para participar en la muestra de artesanía del área de Deportes, Artesanía y Diseño y Memoria Histórica de la Diputación de Lugo, será de veintisiete mil quinientos euros (27.500 €).

NOVENA: Protección de datos de carácter personal.

La presentación de las solicitudes supone la aceptación incondicional de las presentes bases de la convocatoria y de las condiciones, requisitos y deberes contenidas en estas.

La concurrencia al proceso concurrencia implicará la manifestación tácita del consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y su publicación de acuerdo con el previsto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales será estrictamente a la gestión y tramitación del expediente correspondiente.

Lugo, 23 de abril de 2024.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 04-07-2023, O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

SOLICITUD EN RELACIÓN CON La CONVOCATORIA PARA La INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE Los TALLERES ARTESANOS DE La PROVINCIA DE LUGO INSCRITOS EN Lo REGISTRO GENERAL DE ARTESANÍA DE GALICIA, PARA PARTICIPAR EN La MUESTRA ARTESANFROILÁN DEL ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF
REPRESENTANTE LEGAL	NIF
DIRECCIÓN	CP
LOCALIDAD	PROVINCIA
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONO

Fdo.:

En la... de de 2024

ILMO. SR. PRESIDENTE DE La EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN RELACIÓN CON La CONVOCATORIA PARA La INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE Los TALLERES ARTESANOS DE La PROVINCIA DE LUGO INSCRITOS EN Lo REGISTRO GENERAL DE ARTESANÍA DE GALICIA, PARA PARTICIPAR EN La MUESTRA ARTESANFROILÁN DEL ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA

D/D^a _____ con NIF _____
 en la condición de: TITULARREPRESENTANTE
 del Obradoiro artesano _____ con NIF/CIF _____
 Correo electrónico _____ Teléfono _____
 Dirección _____
 Ayuntamiento _____ Provincia _____ C.P. _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que de resultar seleccionado/la para participar en la muestra Artesanfroilán:

1. Acepto a las condiciones que si establecen en las presentes bases y los compromisos que de ellas puedan derivarse, así como que son verdaderos todos los datos e informaciones que aporto con la solicitud.

2. Que la Diputación de Lugo quita eximida de cualesquier responsabilidad derivada de la realización de la actividad, segundo si establece en el punto 4.º de las bases.

3. Acepto que, de acuerdo con las bases, asumo la responsabilidad de obtener los permisos municipales correspondientes para la entrada de vehículos participantes en la muestra, a los efectos de montaje, desmonte, carga y/o descarga, segundo si desprende del punto 5.º de las bases.

4. Que la persona física o jurídica:

la. Tiene plena capacidad de obrar, y la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, de conformidad con el estipulado en los artículos 65, 84, 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que si transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, y 2014/24/UE, de 26 de febrero del 2014 (en adelante LCSP).

b. No si encuentra incurso en las prohibiciones de contratar a las que si refiere el artículo 71 de la LCSP.

c. Esta al corriente en lo cumplimiento de los deberes tributarios y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

d. Se encuentra dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en una actividad, acuerde con la prestación a desarrollar, de conformidad con el estipulado en los artículos 78 y 83 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.

y. Habilita cómo dirección electrónica la señalada en el anterior apartado "Correo electrónico", consintiendo asimismo su utilización, de conformidad con el estipulado en el artículo 151.3 y en la Disposición Adicional Décimoquinta de la LCSP

Y para que así conste, firmo en _____ la _____ de _____ de 2024.

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Diputación de Lugo

Finalidad: Gestión de la admisión de los talleres de la muestra Artesanfroilán.

Legitimación: RGPD: 6.1 y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Destinatarios: La propio Administración

Derechos: Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, oposición y portabilidad de los datos

Origen: A través del interesado por parte del personal de gestión o mediante acceso del interesado, cómo usuario externo, a los formularios en papel y a los formularios web recogidos en el portal de la Diputación de Lugo

ILMO. SR. PRESIDENTE DE La EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Anuncio

BASES DE La CONVOCATORIA PARA La INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE Los TALLERES ARTESANOS DE La PROVINCIA DE LUGO INSCRITOS EN Lo REGISTRO GENERAL DE ARTESANÍA DE GALICIA Y TALLERES DE ALIMENTACIÓN DE La PROVINCIA DE LUGO, PARA PARTICIPAR EN El COMPRADO DE NAVIDAD, DEL ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.

PRIMERA: OBJETO DE La CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen como objeto establecer las condiciones de participación de los talleres artesanos de la provincia de Lugo inscritos en lo Registro General de Artesanía de Galicia y talleres de alimentación de la provincia de Lugo en el comprado de navidad organizada por el área de Área de Deportes, Artesanía y Diseño y Memoria Histórica de la Diputación de Lugo.

SEGUNDA: PARTICIPANTES

A presente convocatoria está abierta la:

1.- Talleres artesanos de la provincia de Lugo inscritos en lo Registro General de Artesanía de Galicia según lo establecido en lo Decreto 218/2001, del 7 septiembre, por lo que si refunde la normativa vigente en materia de artesanía de la Ley 1/1992 del 11 marzo de Artesanía de Galicia, o en su caso en la normativa que la derogue y/o sustituya.

La participación en este comprado está reservada a talleres artesanos de la provincia de Lugo cuya producción sea exclusivamente de creación y producción propia, y cuyo material responda al proceso de transformación y elaboración de una determinada materia prima; entendiéndose este proceso como un cambio sustancial en la referida materia.

2.- Talleres de artesanía alimentaria de la provincia de Lugo.

Se consideran artesanía alimentaria la actividad de elaboración, manipulación y transformación de productos alimentarios que, cumpliendo los requisitos que establece la normativa vigente, están sujetos a unas condiciones durante todo su proceso productivo que, siendo respetuosas con lo medio ambiente, garanticen a las personas consumidoras un producto final individualizado, seguro desde el punto de vista higiénico-sanitario, de calidad y con características diferenciales, obtenido gracias a las pequeñas producciones controladas por la intervención personal del artesano o artesana.

TERCERA: LUGAR, FECHAS Y CARACTERÍSTICAS.

El mercado se celebrará en la plaza San Marcos, de 20 de diciembre de 2024 a 5 de enero de 2025, (excepto los días 25 de diciembre de 2024 y 1 de enero de 2025) en horario de 11:00h. a 14:30h. y de 17:00h a 21:00h (el 24 y 31 de diciembre de 2024 el horario será de 11:00h a 14:30h horas).

Estará formado por 14 stands de 3X3x2,40m (medidas interiores), cada una de ellas con cuadro eléctrico e iluminación, en las que se exhibirán los productos de los talleres artesanos.

Una de los stands quedará reservada para talleres de alimentación que rotarán cada dos días a un máximo de siete talleres.

CUARTA: CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.

Las personas interesadas en participar en el comprado de navidad deberán presentar la solicitud con la documentación requerida en el plazo y forma establecida en las presentes bases.

No se admitirán solicitudes conjuntas en las que se mezclen talleres artesanos y de alimentación. Solamente se podrá presentar una única solicitud por taller.

El área de Deportes, Artesanía y Diseño y Memoria Histórica, podrá dictar las instrucciones precisas para lo mejor desarrollo y ejecución de la feria.

Asimismo, los talleres participantes se comprometen a no ceder o transferir en ningún caso a terceros, los derechos de participación concedidos por la organización.

Los expositores deberán asegurar en sus stands las necesarias condiciones de limpieza, higiene y atención al cliente, durante los días que dure el mercado.

El Centrad, de la Diputación de Lugo será el encargado de definir la organización y colocación de los puestos de acuerdo con las solicitudes presentadas, en la perspectiva de la correcta imagen y ejecución de la muestra y de la óptima presentación de la oferta artesanal que se promueve.

Quieta expresamente prohibido que los expositores queden con los elementos de rotulación y decoración instalados.

La Diputación de Lugo se reserva el derecho de instar a la retirada inmediata en el transcurso de la Muestra de aquellos productos que no cumplan los requisitos recogidos en las Bases, o entonces oferta expositiva que por razones acreditadas había podido suponer daño o perjuicio para el contenido o mensaje de la muestra de la propio Diputación de Lugo.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de igualdad entre hombres y mujeres y de protección contra la violencia de género, quieta expresamente prohibida la exposición de productos o actividades que incluyan tácita o implícitamente contenidos o publicidad sexista o que se pueda considerar discriminatorias, vejatorias o que justifiquen, banalicen o inciten a la desigualdad de géneros o a la violencia de género.

En la consideración del deber de la Administración Pública de promoción del uso de la lengua gallega, la lengua de uso de la muestra será el idioma gallego.

La Muestra estará cubierta por la póliza a fe que de responsabilidad civil de la Diputación de Lugo. De igual manera, las personas adjudicatarias deberán tener suscrita también una póliza de responsabilidad civil para la actividad que desarrollen.

La Diputación de Lugo no se hace responsable de pérdidas, daños o hurtos de materiales o productos durante el transcurso de la muestra así como de cualesquiera lo dan personal o material a terceros, incluidos los daños producidos por catástrofes de cualesquier tipo.

Los productores/las aceden a que la Diputación de Lugo fotografíe, dibuje o filme las instalaciones, así como los servicios y/o artículos expuestos nos mismos y a utilizar estas reproducciones en sus publicaciones, en la página web del área y en la prensa. La persona o entidad que expone tiene derecho a fotografiar su propio puesto y sus propios productos, durante las horas de celebración del comprado.

Si por circunstancias de fuerza mayor, la Diputación de Lugo si había visto obligada a desconvocar o suspender en todo o en parte la celebración del comprado, esta desconvocatoria y/o suspensión no implicará indemnizaciones de ninguna naturaleza para los/las expositores/las admitidos/las.

En caso de no poder asistir a la muestra, será preciso acercar una solicitud de renuncia en el plazo máximo de un mes antes del inicio de la misma. En lo caso de no cumplir con dicho requisito, se procederá su exclusión para participar en la siguiente edición de dicha muestra.

La presentación de la solicitud de participación en el comprado de navidad implica la aceptación total de las presentes bases.

QUINTA: CONDICIONES PARTICULARES DE PARTICIPACIÓN EN EL COMPRADO

Talleres de la provincia de Lugo inscritos en lo Registro General de Artesanía de Galicia

Los trabajos de acondicionamiento del stand de cada expositor se llevarán a cabo el 19 de diciembre de 2024 entre las 10:00h y las 21:00h horas. El desmonte y retirada de los elementos de cada stand deberá realizarse entre los días 5 y 6 de enero de 2025.

Talleres de alimentación de la provincia de Lugo.

Los talleres de alimentación de la provincia de Lugo deberán asegurar en su stand las necesarias condiciones de limpieza, higiene, y atención al cliente.

El montaje y acondicionamiento del stand tendrá lugar fuera del horario de apertura al público del comprado.

La persona/las que atiendan el puesto deberán estar en posesión del carné de manipulación de alimentos.

No se permite la venta a granel, por copa/llave/chupito ni similares.

No se podrán almacenar, exponer o manipular materias peligrosas, inflamables, explosivas, insalubres, o que habjan desprendido olores desagradables en general, que puedan molestar a otros expositores o público en general.

SEXTA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar en el comprado de navidad deberán presentar el modelo normalizado de solicitud que si acerca cómo Anexo I , junto con la documentación restante requerida en el punto 6.º de las bases- por vía telemática empleando los medios electrónicos legalmente establecidos-

El plazo de presentación será de 10 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Toda solicitud presentada fuera del plazo indicado en las presentes bases será excluida del proceso para participar en la muestra.

Las solicitudes irán acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación:

1.-ANEXO I: Modelo de solicitud debidamente cumplimentado.

2.-ANEXO II:

- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, así como de estar al corriente en lo cumplimiento de los deberes tributarios y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Compromiso de aceptación en cuanto a la responsabilidad de obtener los permisos municipales para la entrada de vehículos a los efectos de montaje, desmonte, carga y/o descarga, así como las responsabilidades derivadas de las pérdidas, daños, hurtos de materiales o productos durante el transcurso de la muestra, y cualesquiera lo dan personal o material a terceros, segundo si establece en el punto 4 de las bases

3.- Copia del NIF del solicitante.

4.- Certificado de taller artesano inscrito en lo Registro General de Artesanía de Galicia

Documentación específica para los talleres de alimentación:

1.-ANEXO I: Modelo de solicitud debidamente cumplimentado.

2.-ANEXO II:

1. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar que establece el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, así como de estar al corriente en lo cumplimiento de los deberes tributarios y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
2. Compromiso de aceptación en cuanto a la responsabilidad de obtener los permisos municipales para la entrada de vehículos a los efectos de montaje, desmonte, carga y/o descarga, así como las responsabilidades derivadas de las pérdidas, daños, hurtos de materiales o productos durante el transcurso de la muestra, y cualesquiera lo dan personal o material a terceros, segundo si establece en el punto 4 de las bases

3.- Copia del NIF del solicitante.

4.- Certificado de Registro Sanitario

5.- Carné de manipulador de alimentos

SÉPTIMA: ADJUDICACIÓN DE PUESTO

Finalizado el plazo de solicitud será el área de Deportes, Artesanía y Diseño y Memoria Histórica, a través del Centro de Artesanía y Diseño, la encargada de instruir y tramitar los expedientes.

La adjudicación de puestos de los participantes en el comprado se hará siguiendo el orden de entrada de las solicitudes por vía telemática empleando los medios electrónicos legalmente establecidos.

La resolución que ponga fin al procedimiento de admisión deberá expresar las personas adjudicatarias de cada puesto, así como una lista de reserva, a los efectos de que, en caso de renuncia, si cubra la vacante con el taller suplente, a través del listado de suplencias siguiendo el orden de entrada por vía telemática empleando los medios electrónicos legalmente establecidos.

Al amparo del dispuesto en el artículo 41 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la resolución del procedimiento no será objeto de notificación individualizada a los afectados, sino que será objeto de publicación en la pagina web de la Diputación de Lugo www.deputacionlugo.org.

Una vez comunicada la adjudicación de los candidatos, se abrirá un plazo de 5 días natural para la presentación de la copia de la póliza de responsabilidad civil para el desarrollo de la actividad para la que se presenta.

OCTAVA: CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

La cantidad destinada para la convocatoria para la inscripción y admisión de los talleres artesanos de la provincia de Lugo inscritos en lo Registro General de artesanía de Galicia y talleres de alimentación de la provincia de Lugo, para participar en el comprado de navidad del área de deportes, artesanía y diseño y memoria histórica de la Diputación de Lugo, será de vintecinco mil euros (25.000 €).

NOVENA: Protección de datos de carácter personal.

La presentación de las solicitudes supone la aceptación incondicional de las presentes bases de la convocatoria y de las condiciones, requisitos y deberes contenidas en estas.

La concurrencia al proceso concurrencia implicará la manifestación tácita del consentimiento inequívoco al tratamiento de datos de carácter personal y su publicación de acuerdo con el previsto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. La finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales será estrictamente a la gestión y tramitación del expediente correspondiente.

Lugo, 23 de abril de 2024.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 04-07-2023, O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I

SOLICITUD INDIVIDUAL EN RELACIÓN CON La CONVOCATORIA PARA La INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE Los TALLERES ARTESANOS DE La PROVINCIA DE LUGO INSCRITOS EN Lo REGISTRO GENERAL DE ARTESANÍA DE GALICIA Y TALLERES DE ALIMENTACIÓN DE La PROVINCIA DE LUGO, PARA PARTICIPAR EN EI COMPRADO DE NAVIDAD DEL ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	NIF / CIF
REPRESENTANTE LEGAL	NIF
DIRECCIÓN	CP
LOCALIDAD	PROVINCIA
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONO

Fdo.:

En la de de 2024

ILMO. SR. PRESIDENTE DE La EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE EN RELACIÓN CON La CONVOCATORIA PARA La INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE Los TALLERES ARTESANOS DE La PROVINCIA DE LUGO INSCRITOS EN Lo REGISTRO GENERAL DE ARTESANÍA DE GALICIA Y TALLERES DE ALIMENTACIÓN DE La PROVINCIA DE LUGO, PARA PARTICIPAR EN EL COMPRADO DE NAVIDAD DEL ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA

D/D^a _____ con NIF _____

en la condición de: TITULARREPRESENTANTE

del Obradoiro artesano _____ con NIF/CIF _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

Dirección _____

Ayuntamiento _____ Provincia _____ C.P. _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE que de resultar seleccionado/la para participar en el comprado de navidad:

3. Acepto a las condiciones que si establecen en las presentes bases y los compromisos que de ellas puedan derivarse, así como que son verdaderos todos los datos e informaciones que apporto con la solicitud.

4. Que la Diputación de Lugo quita eximida de cualesquier responsabilidad derivada de la realización de la actividad, segundo si establece en el punto 4.º de las bases.

5. Acepto que, de acuerdo con las bases, asumo la responsabilidad de obtener los permisos municipales correspondientes para la entrada de vehículos participantes en la muestra, a los efectos de montaje, desmonte, carga y/o descarga, segundo si desprende del punto 5.º de las bases.

6. Que la persona física o jurídica:

la. Tiene plena capacidad de obrar, y la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, de conformidad con el estipulado en los artículos 65, 84, 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que si transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, y 2014/24/UE, de 26 de febrero del 2014 (en adelante LCSP).

b. No si encuentra incurso en las prohibiciones de contratar a las que si refiere el artículo 71 de la LCSP.

c. Esta al corriente en lo cumplimiento de los deberes tributarios y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

d. Se encuentra dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en una actividad, acuerde con la prestación a desarrollar, de conformidad con el estipulado en los artículos 78 y 83 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.

y. Habilita cómo dirección electrónica la señalada en el anterior apartado "Correo electrónico", consintiendo asimismo su utilización, de conformidad con el estipulado en el artículo 151.3 y en la Disposición Adicional Décimoquinta de la LCSP

Y para que así conste, firmo en _____ la _____ de _____ de 2024.

Firma:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE La PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Diputación de Lugo

Finalidad: Gestión de la admisión de los artesanos y artesanas del comprado de navidad,

Legitimación: RGPD: 6.1 y) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

Destinatarios: La propio Administración

Derechos: Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, oposición y portabilidad de los datos

Origen: A través del interesado por parte del personal de gestión o mediante acceso del interesado, cómo usuario externo, a los formularios en papel y a los formularios web recogidos en el portal de la Diputación de Lugo

ILMO. SR. PRESIDENTE DE La EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

Anuncio

Aprobada definitivamente la "Modificación del Presupuesto de la Diputación 2024, vía Transferencia y Suplemento de Crédito para Plan Diputación 2024", al no presentarse alegatos a su aprobación inicial no Pleno en sesión ordinaria de 26.03.2024, en cumplimiento del dispuesto en el art. 169 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido la Ley reguladora de Haciendas Locales, se hacen públicos los siguientes resúmenes:

Estado de GASTOS

Capítulo	Consignación actual	Modificaciones	Consignación final
I. GASTOS PERSONAL	31.834.246,78		31.834.246,78
II. GASTOS CORRIENTES Y SERVICIOS	38.606.668,66		38.606.668,66
III. GASTOS FINANCIEROS	499.200,00		499.200,00
IV. TRANS. CORRIENTES	28.909.482,68	6.914.997,11	35.824.479,79
V. FONDO DE CONT. Y OCT. IMPREV.	421.633,56		421.633,56
VI. INVERSIONES REALES	33.623.360,75		33.623.360,75
VII. TRANS. CAPITAL	32.051.468,79	4.113.385,74	36.164.854,53
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00		300.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	1.613.464,37		1.613.464,37
TOTAL	167.859.525,59	11.028.382,85	178.887.908,44

Estado de INGRESOS

Capítulo	Previsión actual	Modificaciones	Previsión final
1. IMPUESTOS DIRECTOS	7.034.606,72		7.034.606,72
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	5.559.994,52		5.559.994,52
3. TAX., PREC. PÚBL. Y OTROS INGR.	6.019.994,00		6.019.994,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	89.188.390,33		89.188.390,33
5. INGRESOS PATRIMONIALES	1.344.000,00		1.344.000,00
6. ENAJENACIÓN DE INVER. REALES	300.000,00		300.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.283.356,50		6.283.356,50
8. ACTIVOS FINANCIEROS	52.129.183,52	11.028.382,85	63.157.566,37
9. PASIVOS FINANCIEROS			0,00
TOTAL	167.859.525,59	11.028.382,85	178.887.908,44

El que se hace público a los efectos oportunos.

Lugo, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **EL SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1157

Anuncio

Aprobada definitivamente la **“Modificación del Presupuesto de la Diputación 2024, vía Suplemento de Crédito”**, al no presentarse alegatos a su aprobación inicial no Pleno en sesión ordinaria de 26.03.2024, en cumplimiento del dispuesto en el art. 169 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que si aprueba el texto refundido la Ley reguladora de Haciendas Locales, se hacen públicos los siguientes resúmenes:

Estado de GASTOS

Capítulo	Consignación actual	Modificaciones	Consignación final
I. GASTOS PERSONAL	31.834.246,78		31.834.246,78
II. GTOS.BENS CORRIENTES Y SERVICIOS	38.606.668,66	700.000,00	39.306.668,66
III. GTOS. FINANCIEROS	499.200,00		499.200,00
IV. TRANS.CORRIENTES	35.824.479,79	728.324,43	36.552.804,22
V. FONDO DE CONT. Y OCT. IMPREV.	421.633,56		421.633,56
VI. INVERSIONES REALES	33.623.360,75		33.623.360,75
VII. TRANS.CAPITAL	36.164.854,53	2.922.505,60	39.087.360,13
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	300.000,00		300.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	1.613.464,37		1.613.464,37
TOTAL	178.887.908,44	4.350.830,03	183.238.738,47

Estado de INGRESOS

Capítulo	Previsión actual	Modificaciones	Previsión final
1. IMPUESTOS DIRECTOS	7.034.606,72		7.034.606,72
2. IMPUESTOS INDIRECTOS	5.559.994,52		5.559.994,52
3. TAX., PREC. PÚB. Y OTROS INGR.	6.019.994,00		6.019.994,00
4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	89.188.390,33		89.188.390,33
5. INGRESOS PATRIMONIALES	1.344.000,00		1.344.000,00
6. ENAJENACIÓN DE INVER. REALES	300.000,00		300.000,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	6.283.356,50		6.283.356,50
8. ACTIVOS FINANCIEROS	63.157.566,37	4.350.830,03	67.508.396,40
9. PASIVOS FINANCIEROS			0,00
TOTAL	178.887.908,44	4.350.830,03	183.238.738,47

El que si hace público a los efectos oportunos.

Lugo, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.- **EL PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **EL SECRETARIO**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1158

AYUNTAMIENTOS

CHANTADA

Anuncio

Por Resoluciones de la Alcaldía núm. 359/2024 y 360/2024 del Ayuntamiento de Chantada de fecha 23/04/2024, por la que, una vez concluidos los respectivos procedimientos selectivos se efectuó el nombramiento de don Julio Antonio Cuñarro Taboada como Administrativo, escala Administración General, subgrupo C1; y así mismo lo de don Según Navaza Blanco como Auxiliar Administrativo, escala Administración General, subgrupo C2 del Ayuntamiento de Chantada.

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Chantada, 23 de abril de 2024 .- El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 1159

MONDOÑEDO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado por lo Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2024, la modificación de créditos nº4/2023, de suplemento de crédito nº 2024/04, financiado con remanente de tesouraria por importe de 50.191,13 euros y transcrito el plazo de exposición pública sin que si presentara reclamaciones , considerara elevado a definitivo conforme al dispuesto en el artículo 177 y 169.3 del TRLRFL, haciéndose público el resumen por capítulos del estado de gastos e ingresos del referido presupuesto, que quietta cómo sigue:

CAPITULOS	GASTOS	INGRESOS
1.gastos de personal	2.384.431,99	1.464.809,74
2.gastos corrientes en Bienes y servicios.	1.624.150,64	70.000,00
3.gastos financieros	6.000,00	567.200,00
4.transferencias corrientes	67.423,08	1.854.271,76
5.ingresos Patrimoniales	0,0	54.921,80
6.inversiones reales.	602.710,76	0,0
7.transferencias capital	0	499.005,88
8. Activos financieros	0	174.507,29
9. Pasivos financieros.	0	0
TOTAL	4.684.716,47	4.684.716,47

El que si hace publico para general conocimiento y efectos,

Mondoñedo, 23 de abril de 2024.- El alcalde, Manuel Ángel Otero Legide .

R. 1160

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 23/2024

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 075 del día 1 de abril de 2024 el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 23/2024 de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito y crédito extraordinario por importe de 1.743.208,18 €, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión común celebrada el día 25 de marzo de 2024, transcurrido el plazo de la citada exposición sin presentarse reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de la dicha jurisdicción.

Resumen de la modificación:

CAPÍTULO DE INGRESOS	Importe	CAPÍTULOS DE GASTOS	Importe
VIII	1.743.208,18	II	390.000,00
		VI	1.353.208,18
	1.743.208,18		1.743.208,18

Monforte de Lemos, 24 de abril de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca, P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1171

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DE EXPEDIENTE DE MODIFICACION DE CRÉDITOS 24/2024

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 075 del día 1 de abril de 2024 el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 24/2024 de modificación de créditos bajo la modalidad de suplemento de crédito por importe de 750.000,00 €, financiado con operación de crédito, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión común celebrada el día 25 de marzo de 2024. Transcurrido el plazo de la citada exposición sin presentarse reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de la dicha jurisdicción.

Resumen de la modificación:

CAPÍTULO DE INGRESOS	Importe	CAPÍTULO DE GASTOS	Importe
IX	750.000,00	VI	750.000,00
	750.000,00		750.000,00

Monforte de Lemos, 24 de abril de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca, P.D. Decreto de fecha 21.06.2023, La PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1172

MONTERROSO*Anuncio*

Por decreto de Alcaldía de fecha 23 de abril de 2024 se aprobaron las bases para la contratación con carácter laboral temporal de 01 puesto de auxiliar enfermería axornada completa con cargo el programa de refuerzo del empleo 2023 de la Excm. Diputación de Lugo y Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

- 1 puesto de auxiliar enfermería axornada completa (duración 6 meses).

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En lo registro del Ayuntamiento de Monterroso no plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente de la publicación del estrato de las Bases en lo BOP de Lugo.

Monterroso, 23 de abril de 2024.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1161

Anuncio

Por decreto de Alcaldía de fecha 24 de abril de 2024 se aprobaron las bases para la contratación con carácter laboral temporal de 01 puesto de peón obras axornada completa con cargo el programa de refuerzo del empleo 2023 de la Excm. Diputación de Lugo y Ayuntamiento de Monterroso como personal laboral temporal:

- 1 puesto de peón obras públicas axornada completa (duración 6 meses).

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: En lo registro del Ayuntamiento de Monterroso no plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del estrato de las Bases en lo BOP de Lugo.

Monterroso, 24 de abril de 2024.- El Alcalde, Eloy Pérez Sindín.

R. 1170

AS NOGAIS*Anuncio*

De conformidad con el ordenado por la Alcaldía se procede a la publicación de las Resoluciones número 2024-0116, 2024-0117 y 2024-0118, de fecha 23 de abril de 2024, por la que se nombran los miembros del Tribunal calificador de los procedimientos incluidos en los procesos selectivos convocados por las dichas resoluciones, relativo a las plazas de operario de servicios múltiples mediante el sistema de concurso-oposición (1), operario de servicios múltiples mediante el sistema de concurso (1) y subalterno mediante el sistema de concurso-oposición (1):

- Presidente/la: José Luis López Arias, encargado oficial de servicios múltiples del Ayuntamiento de Castroverde.

Presidente suplente: David Criado Taboada, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Agolada.

- Vocal 1: María José Desnudé Fontal, Agente de Empleo y Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Triacastela

Vocal 1 suplente: Elisa Muñoz Álvarez, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Baraja

- Vocal 2: Julio López Veiga, Trabajador Social del Ayuntamiento de As Nogais

Vocal 2 suplente: Mauro Chico Carballas, Técnico Medio de Gestión en ATF del Ayuntamiento de Vilalba

- Vocal 3: Ana Belén Alba González, Agente de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de As Nogais

Vocal 3 suplente: Carolina Isabel Fernández Lago, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Becerreá

- Secretaria: Sandra Díaz Álvarez, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de As Nogais

Secretaria suplente: Tamara Vázquez Montes, auxiliar administrativa del Ayuntamiento de Becerreá

Asimismo, se fija la constitución del tribunal el día 3 de mayo de 2024 y, en unidad de acto, la celebración de las siguientes pruebas a las siguientes horas:

09:00 horas: Constitución del tribunal y valoración de méritos relativos al aspirante admitido para la plaza de operario de servicios múltiples mediante el sistema de concurso.

10:00 horas: Constitución del tribunal y realización de las pruebas relativas a una plaza de operario de servicios múltiples y, a continuación, valoración de méritos relativos a los aspirantes admitidos mediante el sistema de concurso-oposición.

13:00 horas: Constitución del tribunal y realización de las pruebas relativas a una plaza de subalterno y, a continuación, valoración de méritos relativos a los aspirantes admitidos mediante el sistema de concurso-oposición.

Ordenara la publicación de las citadas resoluciones BOP, en la web corporativa y en el tablero de anuncios de la Entidad

Comunicar que cuando las impugnaciones tengan por causa la composición del Tribunal, se regirán por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. No obstante, las personas interesadas podrán presentar los alegatos que estimen convenientes para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

As Nogais, 23 de abril de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1165

RIOTORTO

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento en la sesión común celebrada el día 05 de abril de 2024, aprobó inicialmente el Plan Municipal de Prevención y Defensa contra los Incendios Forestales del Ayuntamiento de Riotorto, confeccionado por la empresa SEAGA al amparo del convenio a lo que este ayuntamiento está adherido, suscrito por la colaboración entre la Xunta de Galicia, FEGAMP y SEAGA, en materia de prevención y defensa contra incendios forestales para el establecimiento de un sistema de gestión de la biomasa en las fajas secundarias.

El citado Plan se expone al público durante el plazo de 30 días hábiles que empezarán a computarse a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Se exhibirá al público en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en las oficinas municipales, y se anunciará su exposición en el Tablero de Anuncios y en los pueblos del municipio a través de bandos con anterioridad a la exposición en el BOP. De presentarse reclamaciones, estas serán resueltas por el pleno del Ayuntamiento pero en caso contrario se considerará aprobado definitivamente.

Riotorto, 23 de abril de 2024.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 1162

SAMOS

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Samos, en sesión común celebrada el día 05/04/2024 acordó la aprobación inicial del expediente 05/2024 de modificación de créditos del presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, financiado con cargo *al remanente líquido de Tesorería*.

Y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Lugo*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo no se presentaran alegatos, se considerará aprobado definitivamente el acuerdo.

Samos, 23 de abril de 2023.- La Alcaldesa, D^a M^a Jesús López López.

R. 1163

SARRIA*Anuncio*

El día 21/04/2024, el Presidente del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2024-0014, aprobó las **BASES PARA La SEGUNDA AMPLIACIÓN DE La BOLSA DE AUXILIARES XEROCULTORES/Las DEL Lo.La. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, APROBADA POR RESOLUCIÓN 2023-0284 Y 2024-0018.**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días natural a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

BASES PARA La SEGUNDA AMPLIACIÓN DE La BOLSA DE AUXILIARES XEROCULTORES/Las DEL Lo.La. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, APROBADA POR RESOLUCIÓN 2023-0284 Y 2024-0018.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de la vigente bolsa de auxiliares xerocultores/las aprobada mediante resolución 2023-0284 de fecha 06/12/2023, ampliada mediante resolución 2024-0018 de fecha 06/02/2024.

Las personas que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de la referida bolsa, por su orden de puntuación, a continuación de la última persona integrante de la misma.

A presente convocatoria y bases será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

2. Funciones de las plazas.

El perfil del auxiliar xerocultor/la es lo de una persona profesional en el ámbito de los cuidados personales a las personas mayores. Entre las tareas a llevar a cabo podemos citar:

1. Bajo la dependencia de enfermería o la persona que si determine, tiene cómo función la de asistir el usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida cotidiana que no puede realizar por se mismo, la causa de su incapacidad.
2. Darles de comer a aquellos usuarios que no lo pueden hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas los usuarios.
3. Realizar los cambios posturais y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
4. Comunicar las incidencias que si produzcan sobre la salud de los usuarios.
5. Acompañar el usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general. Colaborar con lo equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, para proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
6. En todas las relaciones o actividades con el residente, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
7. Actuar en la coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependan directamente.
8. Sigilo profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como los asuntos referentes su intimidad.
9. En general, todas aquellas actividades que, sin estar especificadas antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con el señalado anteriormente.

3. Régimen normativo:

En lo proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

4. Procedimiento de selección:

La selección se efectuará mediante oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

la) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en lo artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.

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

d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso el empleo público.

y) No estar en causa de incapacidad el incompatibilidad conforme a la legislación vigente.

f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o equivalente:

- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería
- Técnico en Atención Sociosanitaria.

En lo su defecto Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente junto con el Certificado profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, establecida en el RD 1368/2007, de 19 de octubre.

En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite a sua homologación en España, y además, en su caso, la traducción jurada del título.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que si proceda a la contratación.

6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en lo proceso selectivo, conforme al modelo que figura cómo Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán por cualesquiera de las formas previstas 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 5 días natural**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Los sucesivos actos y comunicaciones que si deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente (en lo caso de estar en posesión de la misma).
- Justificante del pago del derecho a examen.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con lo resto de aspirantes.

6.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 18,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

7. Admisión de las personas aspirantes:

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de 5 días hábiles, que si publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 2 días hábiles, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que si publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

8. Tribunal:

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Presidencia, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y 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, así como de los Estatutos del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carne. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que si dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición.

9.1. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> en consonancia con las presentes bases.

1) Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega (eliminadorio):

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un pequeño texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para lo gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 10 **minutos** y se calificará de "apto/la" o "no apto/la", quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, declarándose NO APTOS aquellos que cometan 20 errores o madres.

Al ser una prueba eliminatoria, las personas que obtengan la cualificación de NO APTOS/Las quedarán eliminadas del proceso selectivo.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2) Ejercicio. Práctico

Consistirá en la demostración de la habilidad y conocimiento de carácter práctico de las función a realizar por un auxiliar xerocultor/la en relación con las materias del Temario del Anexo II.

Cada aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos para la realización de la prueba. A criterio del tribunal, podrá estabrecerse una duración inferior.

La prueba práctica podrá consistir en una de las siguientes, siendo anunciado el formato por el tribunal en lo anuncio en el que si fije la fecha de realización de las pruebas:

- A. Una prueba escrita de carácter teórico-práctico en el cuál si expondrá un supuesto práctico al cuál las personas aspirantes deberán dar respuesta por escrito, estando relacionado con las funciones de un/de uno auxiliar xerocultor/la
- B. Una prueba práctica en la cal si le indicará a las personas aspirantes que debén realizar un o varias acciones/tareas relacionada con las funciones propias de un/de uno auxiliar xerocultor/la

9.2. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>. Para superar el proceso será necesario alcanzar, **un mínimo de 5 puntos en el ejercicio práctico y tener la cualificación de APTO/La en la prueba de gallego (en lo caso de tener que realizar la prueba)**. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán declarados no aptos.

Se concederá un plazo de 2 dilas natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que si contarán desde el día siguiente la fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación: Finalizadas las probara resueltas los alegatos, en su caso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación, proponiendo la creación de la bolsa complementaria a continuación de la existente, por su orden de puntuación.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Presidencia para que proceda a la resolución del expediente de selección y orden de la bolsa.

Las personas propuestas para si incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **dilas natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>/los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente (excepto las personas que hicieron aprueba de gallego).
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de inicio del contrato.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de cuenta bancaria.

11. Funcionamiento de la bolsa.

Esta bolsa es complementaria a la aprobada mediante resolución 2023-0284 de fecha 06/12/2023, ampliada mediante resolución 2024-0018 de fecha 06/02/2024

La bolsa estará formada los pones/las aspirantes que superen el proceso selectivo, en orden su puntuación y a continuación del último aspirante de la vigente bolsa de auxiliares xerocultores/las:

La bolsa funcionará del siguiente modo.

Situación en la bolsa de empleo:

Las personas que si encuentren conformando parte en la bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- la) "Disponible": Situación desde a que lo/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación.
- b) "Ocupado/la": Situación que indica que si encuentra prestando servicios en lo Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato.

- c) "Suspensión de llamamientos": Lo/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de "suspensión de llamamientos" cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones.

Lo/A interesado/la, mientras si encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

- d) "Excluido/la": Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que si producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
2. Simular o falsear cualesquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
3. Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario.
4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con lo Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta.

- y) "Ilocalizable": Situación en la que si encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo electrónico que facilita lo/la aspirante.

Lo/A interesado/la en situación de "ilocalizable" no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a "disponible" (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

Realización de los llamamientos

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán 3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, lo/la aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en lo caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días natural, pasará a la situación de "ilocalizable"; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de "ilocalizable" directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia acreditada, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en lo caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por lo principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.

- Cuando si tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde lo último llamamiento realizado.
- Cuando si realicen llamamientos, se dejará constancia en lo expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

la. Pasará al final de la lista en lo caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días naturales siguientes al llamamiento:

- Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualesquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días naturales desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

b. Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

Finalización de la causa de contratación

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según lo firmado en lo contrato de trabajo, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible”.

En lo caso de rechazar el contrato una vez formalizado el contrato, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

Publicación del estado de la bolsa

Los movimientos, incidencias y novedades que si produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

12. Régimen de incompatibilidades.

Las personas que resulten contratadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

13. Normas finales:

14.1. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en lo resto de normas vigentes de aplicación.

14.2. La resolución de la Presidencia que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el

Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que si interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

Sarria, 23 de abril de 2024.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO. AMPLIACIÓN BOLSA AUXILIAR XEROCULTOR/La			
DATOS DEL SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquiera medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique la:	<input type="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="radio"/> Sí		<input type="radio"/> No	
La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que si acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

SR. PRESIDENTE DEL Lo.La. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME

ANEXO II – TEMARIO

Tema 1.- Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración.

Tema 2.- El Ayuntamiento de Sarria. Organización Municipal: Órganos necesarios.

Tema 3.- Concepto de geriatría y gerontología.

Tema 4.- Las personas ancianos y la alteración del lo son, el ejercicio físico y la promoción de la salud.

Tema 5.- Primeros auxilios básicos. Curas y cuidados de las personas ancianos.

Tema 6.- Principios básicos de funcionamiento de un centro geriátrico.

Tema 7.- Técnicas de movilización, de deambulación y de traslado de ancianos.

Tema 8.- La habitación residencial I. Mobiliario. Baño. La cama: tipos y accesorios.

Tema 9.- La habitación residencial II. El colchón. La ropa de cama o lencería. Técnicas para hacer la cama y para abrir la cama para la recepción de la persona mayor.

Tema 10.- Higiene de la piel. Técnicas de baño asistido. Higiene parcial del mayor encamado.

R. 1164

O VALADOURO*Anuncio*

APROBACIÓN PADRÓN DEL PRECIO PÚBLICO POR La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MES DE MARZO DE 2024.

Aprobado por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local celebrada lo la dice 16 abril de 2024, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia, correspondiente al mes de enero de 2024 por lo importe total de 6.658,33€.

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 Valadouro, 23 de abril de 2024.- La Concejala del área de Servicios Sociales, Bienestar, Igualdad, Mujer y Juventud. Dinamización y Participación Ciudadana. Formación, Empleo y Vivienda (RANA 368/2023), M^a Xosé Barreira Goás.

R. 1166

VILALBA*Anuncio*

Procedimiento: Convocatoria y selección de personal laboral temporal al servicio de la Corporación

Número de expediente: 1958/2024

Asunto: Bases por las que si establecen las normas para la creación de una bolsa para la contratación de 2 peones de obras públicas al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 financiado por la Diputación Provincial de Lugo

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	Creación de una bolsa de contratación con carácter temporal de 2 peones de obras públicas al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 financiado por la Diputación Provincial de Lugo
RELACIÓN JURÍDICA	Laboral Temporal

JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	Cada contratación tendrá una duración de 6 meses. La duración de la bolsa: 31 de octubre de 2025		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Peón obras públicas		
	Grupo y escala de encuadramiento		
RETRIBUCIONES	Sueldo		Total
	1.405,07 €	Prorrateo pagas extraordinarias 234,18 €	1.639,25 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La modalidad del contrato es la de eventual por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y la duración será de 6 meses a partir de su planteamiento y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

Se fija una retribución bruta de 1.639,25 euros (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

La plazas que si convocan así como las funciones a desempeñar son las que se reflexaron en lo cuadro anterior.

El sistema de acceso será lo de Concurso-Oposición Libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPL, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que sieguen/seguen:

la) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPL, permita el acceso al empleo público;

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) Poseer la titulación de graduado en ESO o equivalente.

g) Estar en situación de desempleo o mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en lo último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2023: "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestas de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.2.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que si aprueba la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicha resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que aprueba la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin prejuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.2) Copia de la titulación exigida,

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, según lo dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

4.3) Informe de inscripción como demandante de empleo emitido por el Servicio Público de Empleo.

La primera vez que se inscriba, y siempre que cambie la situación de su demanda a la de alta, obtendrá una tarjeta que es el Documento Acreditativo de su Registro como Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

4.4) Méritos debidamente acreditados

4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar la experiencia laboral **deberá presentarse obligatoriamente el informe de vida laboral actualizado**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependientes de estas, se acreditará mediante certificaciones de servicios prestados, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que si acredite el empleo desempeñado.

Si los servicios si prestaron en este Ayuntamiento los aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente a la de participación en lo proceso selectivo, certificación que acredite dichos servicios. La instancia irá dirigida al Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento y se presentará en lo Registro General de esta Entidad dentro del plazo de presentación fijado en la convocatoria. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia al interesado si así lo solicitara.

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

4.4.2 Acreditación de la formación complementaria

Deberá presentarse **COPIA COMPULSADA** de los diplomas acreditativos de tener realizadas la formación, en los que conste el número de horas lectivas.

La falta de acreditación de los méritos alegados conforme si señala en el apartado anterior, determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni si valorarán aunque si acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse.

4.4.3 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga 1)

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que si regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que si desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo , para el plurilingüismo en lo enseño no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre , para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). En lo caso de no acreditar el Celga 1 o superior los aspirantes que superen el proceso tendrán que pasar una prueba de gallego con el nivel de Celga 1.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución de la Sra. Alcaldesa- Presidenta, debiendo poseer, en cualesquiera caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que si convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Si fuera necesario por el carácter urgente del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición tendrá una **puntuación máxima de 20 puntos**, y consistirá en las siguientes pruebas:

6.1. Apartado 1: Prueba práctica que versará sobre las materias comprendidas en lo anexo I.

De carácter práctico, consistirá en la realización de una prueba práctica sobre cualesquiera de los trabajos a realizar. El tiempo máximo destinado la esta parte de la prueba será de 15 minutos por cada aspirante. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y versará sobre los contenidos de las materias comprendidas en el temario que se adjunta la esta convocatoria. Esta parte será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superarla. La puntuación

se calculará de acuerdo con los siguientes criterios: Destreza en la prueba, medidas de seguridad adoptadas para el trabajo, y rendimiento en la ejecución de la misma.

Finalizada la fase I de oposición el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las cualificaciones de los aspirantes de la fase I de oposición. Con la consideración de apto y no apto.

6.2) Apartado 2: Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en lo su tenor literal lo que sigue/segue: “...en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente...”

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el Celga 3, o estudios equivalentes, en relación con el dispuesto en lo Anexo II.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

Únicamente se realizará a aquellos aspirantes que obtengan a calificación de apto en los dos apartados anteriores de la oposición.

7. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso tendrá una **puntuación máxima de 10 puntos**, y se valorarán los siguientes méritos:

7.1) Experiencia profesional. Se valorará ata un máximo de 7 puntos.

la.1. Por servicios prestados en la Administración Local como peón de obras públicas o equivalente en los últimos 10 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

la.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como peón de obras públicas o equivalente en los últimos 10 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.

la.3. Por servicios prestados como autónomo en los epígrafe 501, 503, 504 y 505 del IAE/IAE, en lo últimos 10 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios

la.4. Por servicios prestados en empresas como peón de obras públicas o equivalente en los últimos 10 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Los extremos anteriores se acreditarán mediante certificación expedida por el Organismo oficial en el que si prestaron los servicios con lo detalle de los mismos y las fechas de inicio y fin de la relación funcional y/o laboral o fotocopia compulsada de la resolución de nombramiento, acta de toma de posesión o contrato de trabajo a los que si acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este último requisito no podrá ser subsanado**. Para acreditar el trabajo como autónomo deberá se aportará vida laboral donde si acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren alguno de los mencionados epígrafes. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No si computarán servicios prestados por tiempo inferior la un mes luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados y los meses se considerarán de 30 días natural

7.2) Formación complementaria. Se valorará ata un máximo de 3 puntos.

Cursos directamente relacionados con el puesto:

- Cursos de entre 30 y 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos o títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos o títulos de más de 200 horas: 2,50 puntos.

La justificación de este apartado se realizará mediante título o diploma en el que debe constar la duración del curso/estudios en horas y como mínimo el título del mismo, pudiendo ser impartidos por administraciones, universidades, fundaciones, y organizaciones sindicales, etc, siempre que sean homologados por la administración, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco los

inferiores a 30 horas de duración y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares. No se tendrán en cuenta las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas

8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamientos o si algún candidato renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en lo Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que si deberá presentar acompañada del original para su compulsión.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Copia autenticada o fotocopia (que si deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria

El plazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

11. EMPATES

Los casos de empate que si produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo".

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que si refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en lo BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que si convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando personal laboral temporal a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión.

13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE <i>(si había sido el caso)</i>	
Tipo de persona	
<ul style="list-style-type: none"> Física Jurídica 	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<ul style="list-style-type: none"> Notificación electrónica Notificación postal 			
Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE La SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en lo <i>BOP Lugo</i>, en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para la elaboración de una bolsa de 2 peones de obras públicas, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024</p>

DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;
- Estar en posesión de la titulación de Graduado en ESO o estar en condiciones de obtenerla, o bien titulación equivalente;
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

SOLICITA

Ser admitido/el ala convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud

En _____, la _____ de _____ de 2024.

El solicitante,

Fdo. _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOC

MÉRITOS APORTADO POR EL ASPIRANTE**EXPERIENCIA PROFESIONAL****la) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Públicas****b) Experiencia profesional desempeñada en Entidades Privadas****TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS A La EXIGIDA**

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<ul style="list-style-type: none"> La presentación de esta solicitud implica mi declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 	
Responsable	Ayuntamiento de Vilalba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con lo objeto de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como si explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <ul style="list-style-type: none"> https://www.aepd.es/index.html

ANEXO II:**PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO BOLSA DE 2 PEONES DE OBRAS PÚBLICAS**

TEMARIO PARA CUATRO PLAZAS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
Tema 1	El Ayuntamiento de Vilalba: Población y término municipal. Organización municipal específica en el Ayuntamiento de Vilalba: Pleno, Alcalde y Xunta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Concellais delegados, Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
Tema 3	Vixiancia de la salud y primeros auxilios. La gestión de la prevención. Reconocimientos médicos. Hemorragias. Quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Heridas. Amputaciones.
Tema 4	Descripción, utilidad y manejo de las herramientas y útiles más comunes para el desarrollo de las funciones propias del puesto de operario de servicios varios. La desbrozadora, a motoserpa, el cortacésped, pequeñas herramientas auxiliares. Mantenimiento básico.
Tema 5	Señalización, balizamiento y defensas. Señalización horizontal y vertical de carreteras. Marcas viarias. Definición de las distintas señais de tráfico y elementos de balizamiento y defensas. Señalización fija y móvil de obras. Materiales constitutivos, ejecución, vigilancia y control.
Tema 6	Obras de tierra y explanacións. Terraplenes y pedraplén. Desmontes. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 7	Drenaje. Cunetas: materias y ejecución. Drenajes profundos: materias y ejecución. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 8	Hormigones: características, composición y dosificación. Encofrados.
Tema 9	Las brigadas de vías y obras. Operaciones de mantenimiento común.
Tema 10	Firmes y pavimentos. Capas granulares. Mezclas bituminosas. Composición, materias, ensayos elementales y ejecución

Vilalba, 23 de abril de 2024.- Concejal, Eduardo Vidal Baamonde.

R. 1167

Anuncio

Procedimiento: Convocatoria y selección de personal laboral temporal al servicio de la Corporación

Número de expediente: 1960/2024

Asunto: Bases por las que se establecen las normas para la creación de una bolsa para la contratación de 1 chófer-palista al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 financiado por la Diputación Provincial de Lugo

CUADRO RESUMEN DE Las BASES DE RIGEN La CONVOCATORIA

OBJETO DE Las BASES	Creación de una bolsa de contratación con carácter temporal de 1 chófer-palista al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 financiado por la Diputación Provincial de Lugo		
RELACIÓN JURÍDICA	Laboral Temporal		
JORNADA Y DURACIÓN LANA RELACIÓN JURÍDICA	Cada contratación tendrá una duración de 6 meses. La duración de la bolsa: 31 de octubre de 2025		
CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA	Denominación de la plaza		
	Chófer-Palista		
	Grupo y escala de encuadramiento		
	Chófer		
RETRIBUCIONES	Sueldo	Prorrateo pagas extraordinarias	Total
	1.503,60 €	250,60 €	1.754,20 €

1. OBJETO, RÉGIMEN JURÍDICO y SISTEMA DE La CONVOCATORIA

La modalidad del contrato es la de eventual por circunstancias de la producción, regulada por el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal y la duración será de 6 meses a partir de su planteamiento y en régimen de dedicación a tiempo completo (37,5 horas semanales).

Se fija una retribución bruta de 1.754,20 euros (incluye el prorrateo de las pagas extraordinarias).

La plazas que se convocan así como las funciones a desempeñar son las que se reflexaron en lo cuadro anterior.

El sistema de acceso será lo de Concurso-Oposición Libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR Los ASPIRANTES

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias que reúnen y pueden acreditar los requisitos que señala el artículo 50 de la LEPG, en relación con el artículo 56.1 del TREBEP. Los citados requisitos son los que sieguen/seguen:

a) Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la LEPG, permita el acceso al empleo público;

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas;

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial,

cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;

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

y) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) Poseer la titulación de graduado en ESO o equivalente.

g) Estar en situación de desempleo o mejora de empleo. De acuerdo con el establecido en lo último párrafo del artículo 11.1 de las Bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024: "ES imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente de ayuntamiento.

Asimismo, el aspirante que resulte propuesto para nombramiento luego de la superación de las pruebas selectivas, debe cumplir en el momento del nombramiento, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El expuesto implica que los aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad una vez que el Tribunal formalice la toma de posesión. De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación de servicio al Ayuntamiento, los aspirantes seleccionados se comprometen a renunciar a la mencionada actividad.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los interesados dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo I de estas bases y que también se facilitará en el Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes y en ella relacionarán, en los apartados correspondientes, los méritos que aleguen. Los méritos relacionados se acreditarán conforme se establece en la base 4.2.

Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas, dicha resolución se publicará en la Sede electrónica de la Corporación, así como en el Tablero de anuncios del Ayuntamiento. En caso de que existan exclusiones, la Corporación indicará la causa de exclusión y concediendo un plazo de 3 días (tres) hábiles para que se puedan formular reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión.

Contra la resolución que apruebe la lista definitiva, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la misma en la Sede electrónica o en el tablero de anuncios del Ayuntamiento. Por otra parte, los interesados también podrán formular un recurso contencioso administrativo delante del Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde la citada publicación, sin prejuicio de cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos los derechos en el procedimiento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE EL ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

Con anterioridad a realizar una relación comprensiva de la documentación que los aspirantes deben entregar de forma preceptiva en su solicitud, es preciso indicar, a efectos de un procedimiento más garantista con los interesados que: la solicitud debe presentarse en el plazo indicado en estas Bases, no siendo enmendable y quedando excluidos definitivamente los que no presentaran la correspondiente solicitud en plazo.

4.1) Fotocopia del DNI o pasaporte

Además, los aspirantes extranjeros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado a la cal, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

4.2) Copia de la titulación exigida,

La copia de titulación exigida será suficiente con la copia simple, en tanto los aspirantes seleccionados deberán presentar la copia compulsada u original, según lo dispuesto en el punto décimo de las presentes bases de selección.

4.3) Informe de inscripción como demandante de empleo emitido por el Servicio Público de Empleo.

La primera vez que se inscriba, y siempre que cambie la situación de su demanda a la de alta, obtendrá una tarjeta que es el Documento Acreditativo de su Registro como Demandante de Empleo (DARDE).

Para más información, puede consultar la web del Servicio Público de Empleo de Galicia.

4.4) Méritos debidamente acreditados

4.4.1 Experiencia laboral.

Para puntuar la experiencia laboral **deberá presentarse obligatoriamente el informe de vida laboral actualizado**, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados en las administraciones públicas y organismos dependiente de estas, se acreditará mediante certificaciones de servicios prestados, expedidas por el organismo oficial en el que se prestaron, especificando la plaza, puesto o empleo desempeñado, el tiempo de prestación del servicio. En ausencia de la dicha certificación podrá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión o/ y nóminas.

Los servicios prestados en Entidades privadas se acreditarán mediante contrato de trabajo inscrito en el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) o nóminas en los que se acredite el empleo desempeñado.

Si los servicios se prestaron en este Ayuntamiento los aspirantes deberán solicitar, en instancia diferente a la de participación en lo proceso selectivo, certificación que acredite dichos servicios. La instancia irá dirigida al Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento y se presentará en lo Registro General de esta Entidad dentro del plazo de presentación fijado en la convocatoria. Las certificaciones serán incorporadas directamente al expediente, entregándose copia al interesado si así lo solicitara.

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

4.4.2 Acreditación de la formación complementaria

Deberá presentarse **COPIA COMPULSADA** de los diplomas acreditativos de tener realizadas la formación, en los que conste el número de horas lectivas.

La falta de acreditación de los méritos alegados conforme se señala en el apartado anterior, determinará que estos no serán tenidos en cuenta por el Tribunal ni se valorarán aunque se acrediten fuera del plazo de presentación de instancias ya que no podrá subsanarse.

4.4.3 Acreditación de conocimiento de la lengua gallega (Celga 3)

La documentación citada en este punto deberá acreditarse de conformidad con la la Instrucción para la aplicación del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se modifica el Orden de 16 de julio de 2007 por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega (Celga), en relación con la validación de estudios por los dichos certificados, y del Orden de 10 de febrero de 2014 por la que se desarrolla el Decreto 79/2010, de 20 de mayo, para el plurilingüismo en lo enseñanza no universitario de Galicia, en relación con la exención de la materia de lengua gallega, a partir de la implantación de las enseñanzas de formación profesional básica y del Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento (PMAR) establecidas por la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE). En lo caso de no acreditar el Celga 1 o superior los aspirantes que superen el proceso tendrán que pasar una prueba de gallego con el nivel de Celga 3.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) Composición

El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del TREBEP y estará integrado por 5 miembros: Un presidente, tres vocales y un secretario que habrán de cumplir los requisitos señalados en la citada normativa.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. No podrán formar parte de los Tribunales las personas de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituirán el Tribunal Calificador, se realizará por resolución de la Sra. Alcaldesa- Presidenta, debiendo poseer, en cualesquiera caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso lo puesto que si convoca.

La composición del Tribunal se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

5.2) Asistencia al Tribunal

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de los colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Si fuera necesario por el carácter urgente del procedimiento selectivo, la fase de oposición y los ejercicios de la misma **podrán realizarse sin interrupción**. La fase de oposición tendrá una **puntuación máxima de 20 puntos**, y consistirá en las siguientes pruebas:

6.1. Apartado 1: Prueba práctica que versará sobre las materias comprendidas en lo anexo I.

De carácter práctico, consistirá en la realización de una prueba práctica sobre cualesquiera de los trabajos a realizar. El tiempo máximo destinado a esta parte de la prueba será de 15 minutos por cada aspirante. La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y versará sobre los contenidos de las materias comprendidas en el temario que se adjunta a esta convocatoria. Esta parte será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos para superarla. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios: Destreza en la prueba, medidas de seguridad adoptadas para el trabajo, y rendimiento en la ejecución de la misma.

Finalizada la fase I de oposición el Tribunal Calificador hará pública el resultado de las cualificaciones de los aspirantes de la fase I de oposición. Con la consideración de apto y no apto.

6.2) Apartado 2: Prueba de Gallego

El artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, establece en lo su tenor literal lo que sigue/segue: *"...en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las Entidades Locales de Galicia se incluirá un examen de gallego excepto para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente..."*

En cumplimiento del señalado la prueba de gallego consistirá en la traducción en un tiempo máximo de 30 minutos de un texto de castellano para gallego o de gallego para castellano. Para superar la prueba es necesario obtener el resultado de apto.

Estarán exentos de la realización de la prueba de gallego los aspirantes que acrediten poseer con anterioridad al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes el Celga 3, o estudios equivalentes, en relación con el dispuesto en lo Anexo II.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

Únicamente se realizará a aquellos aspirantes que obtengan a calificación de apto en los dos apartados anteriores de la oposición.

7. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso tendrá una **puntuación máxima de 10 puntos**, y se valorarán los siguientes méritos:

7.1) Experiencia profesional. Se valorará ata un máximo de 7 puntos.

la.1. Por servicios prestados en la Administración Local cómo conductor camión, palista, operador motobomba o similar en los últimos 10 años: 0,10 puntos por mes completo de servicios.

la.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas cómo conductor camión, palista, operador motobomba o similar en los últimos 10 años: 0,08 puntos por mes completo de servicios.

la.3. Por servicios prestados cómo autónomo en los epígrafe 502 del IAE/IAE, en lo últimos 10 años: 0,075 puntos por mes completo de servicios

la.4. Por servicios prestados en empresas cómo conductor camión, palista, operador motobomba o similar en los últimos 10 años: 0,07 puntos por mes completo de servicios.

Los extremos anteriores se acreditarán mediante certificación expedida por el Organismo oficial en el que si prestaron los servicios con lo detalle de los mismos y las fechas de inicio y fin de la relación funcional y/o laboral o fotocopia compulsada de la resolución de nombramiento, acta de toma de posesión o contrato de

trabajo a los que si acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Este último requisito no podrá ser subsanado.** Para acreditar el trabajo cómo autónomo deberá se aportará vida laboral donde si acredite el tiempo trabajado y el epígrafe correspondiente, que de no figurar en la vida laboral tendrá que aportar el alta de hacienda o un certificado de Hacienda en el que figuren alguno de los mencionados epígrafes. La puntuación se reducirá proporcionalmente en caso de servicios prestados a tiempo parcial. No si computarán servicios prestados por tiempo inferior la un mes luego de la suma de todo el período de trabajo valorado en cada uno de los apartados y los meses se considerarán de 30 días natural

7.2) Formación complementaria. Se valorará ata un máximo de 3 puntos.

Cursos directamente relacionados con el puesto:

- Cursos de entre 30 y 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos o títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos o títulos de más de 200 horas: 2,50 puntos.

La justificación de este apartado se realizará mediante título o diploma en el que debe constar la duración del curso/estudios en horas y como mínimo el título del mismo, pudiendo ser impartidos por administraciones, universidades, fundaciones, y organizaciones sindicales, etc, siempre que sean homologados por la administración, o bien certificación expedida por el organismo que lo impartió en el que si hagan constar los mismos datos. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco los inferiores a 30 horas de duración y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares. No si tendrán en cuenta las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas

8. CUALIFICACIÓN FINAL

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de aspirantes seleccionados.

En el supuesto de empate en las puntuaciones, el desempate se resolverá de conformidad con el indicado en el punto onceavo de las presentes bases.

9. PROPUESTA DE SELECCIÓN

El Presidente del Tribunal, a la vista de la lista de aspirantes seleccionados, formulará propuesta de selección ante la Alcaldía - Presidencia. Dicta propuesta se publicará en la Sede electrónica y en el Tablero de Edictos del Ayuntamiento.

Una vez finalizado el proceso se elaborará una bolsa con los trabajadores que superaron el proceso por orden de puntuación.

Los llamamientos se efectuarán siguiendo el orden de la bolsa. Al final de cada uno de los llamamiento o si algún candidato renuncia al llamamiento, pasará al final de la lista.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes propuestos presentarán en lo Registro Electrónico del Ayuntamiento, o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, que si deberá presentar acompañada del original para su compulsu.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida lo desempeño de las funciones propias del puesto.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- d) Copia autenticada o fotocopia (que si deberá presentar acompañada del original para su compulsu) del título exigido o Certificación académica de los estudios realizados justificando haber hecho el pago de los derechos para su expedición.
- f) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria

El plazo de presentación será de 5 (**cinco**) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica y Tablero de Edictos de la Corporación, plazo que podrá

ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad.

11. EMPATES

Los casos de empate que si produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primero lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia laboral" del baremo".

Por último, si continúa el empate, se dirimirá finalmente por orden alfabético de apellidos de los miembros de la bolsa empatados y se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «U», atendiendo al dispuesto en el Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, publicada en lo BOE/BOE número 114, de 13 de mayo del año 2022.

12. RESOLUCIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que los aspirantes acreditaron los requisitos exigidos para acceder a las plazas/puestos/funciones que se convocan, la Presidencia resolverá el procedimiento selectivo nombrando personal laboral temporal a los aspirantes propuestos y formalizando las tomas de posesión.

13. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN

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

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 LPAC, o bien interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante lo Juzgado del Contencioso - Administrativo de Lugo (artículo 8 Ley 29/1988, de 13 de julio , reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) , en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sí se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o si había producido su desestimación por silencio. Todo iso sin perjuicio de que pueda interponer usted cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los plazos indicados para interponer los recursos referidos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE <i>(si había sido el caso)</i>	
Tipo de persona	
<ul style="list-style-type: none"> Física Jurídica 	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<ul style="list-style-type: none"> Notificación electrónica Notificación postal 			
Dirección <i>(postal o electrónica, en función del medio de notificación elegido)</i>			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE La SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en lo *BOP Lugo*, en relación con la convocatoria y proceso selectivo mediante el sistema de concurso-oposición para la elaboración de una bolsa de 1 chófer-palista de obras públicas, al amparo del Programa de Refuerzo del Empleo incluido del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024

DECLARA BAJO Su RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público;
- Estar en posesión de la titulación de Graduado en ESO o estar en condiciones de obtenerla, o bien titulación equivalente;
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando si tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada;
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa;
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

SOLICITA

Ser admitido/el ala convocatoria citada, el fin de participar en las pruebas de selección correspondientes a la presente solicitud

En _____, la _____ de _____ de 2024.

El solicitante,

Fdo.: _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOC

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<ul style="list-style-type: none"> • La presentación de esta solicitud implica mi declaración expresa del solicitante sobre que fue informado de que el Ayuntamiento de Vilalba va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. 	
Responsable	Ayuntamiento de Vilalba
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos, con lo objeto de este proceso selectivo.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán al Ayuntamiento de Vilalba
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les correspondan, tal y como si explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <ul style="list-style-type: none"> • https://www.aepd.es/index.html

ANEXO II:**PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO BOLSA DE 1 CHÓFER-PALISTA**

TEMARIO PARA UN PLAZAS DE CHÓFER-PALISTA	
Tema 1	El Ayuntamiento de Vilalba: Población y término municipal. Organización municipal específica en el Ayuntamiento de Vilalba: Pleno, Alcalde y Xunta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Concellais delegados, Comisiones del Pleno y otros órganos complementarios.
Tema 2	Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Normas básicas de seguridad y salud laboral. Equipos de protección colectiva y equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas y manipulación con la maquinaria especialmente camión grúa, y pala mixta.
Tema 3	Vixiancia de la salud y primeros auxilios. La gestión de la prevención. Reconocimientos médicos. Hemorragias. Quemaduras. Reanimación cardiopulmonar. Heridas. Amputaciones.
Tema 4	Descripción, utilidad y manejo de las máquinas, herramientas y útiles más comunes para el desarrollo de las funciones propias del puesto de chófer-palista. El camión con grúa, el camión motobomba, a pala mixta, A desbrozadora, a motoserra, el cortacésped, pequeñas herramientas auxiliares. Mantenimiento básico.
Tema 5	Señalización, balizamiento y defensas. Señalización horizontal y vertical de carreteras. Marcas viarias. Definición de las distintas señais de tráfico y elementos de balizamiento y defensas. Señalización fija y móvil de obras. Materiales constitutivos, ejecución, vigilancia y control.
Tema 6	Obras de tierra y explanacións. Terraplenes y pedraplén. Desmontes. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 7	Drenaje. Cunetas: materias y ejecución. Drenajes profundos: materias y ejecución. Ejecución de las obras en casos normales.
Tema 8	Mantenimiento básico de la maquinaria: Engrase, aceites, niveles de líquidos (refrigerante, frenos...). Revisiones periódicas y obligatorias.
Tema 9	Las brigadas de vías y obras. Operaciones de mantenimiento común, especialmente con la maquinaria (camión, pala mixta,)
Tema 10	Firmes y pavimentos. Capas granulares. Mezclas bituminosas. Composición, materias, ensayos elementales y ejecución

Vilalba, 23 de abril de 2024.- Concejal, Eduardo Vidal Baamonde.

R. 1168

Anuncio

Procedimiento: Convocatoria y selección de personal laboral temporal al servicio de la Corporación

Número de expediente: 326/2024

Asunto: Anuncio del Boletín Oficial de la Provincia relativa a la convocatoria de un proceso de selección de 1 puesto de peona de obras públicas y 1 puesto de limpiadora.

Por Resolución de Alcaldía número 2024-0463 de fecha 23 de abril de 2024, se aprobaron las bases para la contratación temporal de 1 puesto de peona de obras públicas y 1 puesto de limpiadora, al amparo de la subvención concedida por la Secretaría General de la Igualdad, expediente (Expte SI426A-2024-26-00).

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal

Duración: 12 meses

Sistema selectivo: Concurso

Lugar y plazo de presentación de las solicitudes: La presentación de solicitudes se hará en lo Registro General Electrónico del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados desde la comunicación por parte de la Oficina de Empleo o del Ayuntamiento de que las candidatas fueron preseleccionadas para estos puestos.

Se informa de que las bases completas están expuestas en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba (www.vilalba.org).

Vilalba, 23 de abril de 2024.- El Alcalde en funciones, Modesto Renda Santiso.

R. 1169

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA