



### AYUNTAMIENTOS

#### ABADÍN

##### Anuncio

Exposición pública y anuncio de cobro - Padrón Fiscal Servicio de Ayuda en el Hogar

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Abadín en sesión común celebrada el 10.06.2024 aprobó inicialmente el Padrón Fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de mayo de 2024, tanto en la modalidad básica como de dependencia.

Segundo el dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados a su pago, que disponen de un plazo de QUINCE (15) días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el Alcalde - Presidente, en el plazo de UN (1) mes, contado desde la fecha de finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra la resolución del recurso de reposición, no cabrá de nuevo dicho recurso.

Contra la resolución del recurso de reposición, expresa o tácita, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, en los plazos señalados en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

#### Anuncio de cobro

De conformidad con el dispuesto en los artículos 24 y 25 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, DOS (2) meses a contar desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos le serán cargados en las cuentas bancarias designadas. Para los demás contribuyentes, los recibos le serán enviados a la dirección fiscal del sujeto pasivo por correo postal para que puedan efectuar su pago en cualesquier oficina de las entidades bancarias radicadas en el término municipal.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso, de las costas del procedimiento.

A presente publicación, en los dos supuestos, de anuncio de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la Ley 58/2003.

Abadín, 17 de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente, José María López Rancaño.

**BARREIROS***Anuncio*

Por Resolución de la alcaldía de fecha 6 de junio de 2024, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 2º bimestre del ejercicio 2024, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en lo BOP durante lo cuál todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Quieta abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 6 de junio ata el 6 de agosto de 2024.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que si produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que si aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Barreiros, 6 de junio de 2024.- La Alcaldesa-Presidenta , Ana Belén Ermida Igrexas.

R. 1815

**COSPEITO***Anuncio*

**BASES PARA La SELECCIÓN DE 2 PEONES , UNO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y UN PEÓN CONDUCTOR, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 5 MESES CON CARGO AL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2024 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que si aprueba el Texto Refundido de lanas disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por él que si aprueba el Texto Refundido de lana Ley de él Estatuto de los Trabajadores.

### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 2 peones, un peón conductor y un peón de servicios múltiples, en régimen de funcionario interino, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 5 meses (artículo 10.1.d TRLEBEP) y creación de una bolsa de empleo, al amparo del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 dentro del programa -Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, por lo que los aspirantes deberán ser desempleados.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la web y sede electrónica del Ayuntamiento de Cospeito.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal.

### 2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

### 3.- FUNCIONES.

- Los puestos están vinculados el área de trabajos de operario conductor y operario de Servicios múltiples del ayuntamiento de Cospeito, y adscritos al funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones de propiedad municipal y en especial vías públicas, parques y jardines, redes de agua y alcantarillado, mobiliario urbano, de que es titular el Ayuntamiento.

- Calquer otro cometido que seña encargado por la Alcaldía de naturaleza semejante las funciones anteriormente relacionadas que habían podido surgir en el servicio por lo que deberá estar preparado para cualesquier urgencia y localizable por medio de teléfono móvil para responder a cualesquier incidencia que si produzca en el mismo.

La jornada laboral podrá coincidir en domingo y festivo.

La Corporación reservara la facultad de establecer en lo horario las modificaciones que si consideren oportunas para lo mejor desempeño del servicio, según las necesidades que surjan, respetando las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descansos.

### 4.-REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1.ser español/la o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, lles sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

2.ser desempleado/la o estar en situación de mejora de empleo (requisito específico exigido por lo programa de refuerzo del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante Certificación expedida por lo Servicio Público de Empleo en la que acredite que es demandante de empleo o que esta en situación de mejora de empleo. Dicta situación deberá mantenerse ata el momento de la firma del contrato laboral o nombramiento interino

3.Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.

4.non padecer enfermedad, ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

5.non estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6.non estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

7.estar en posesión de la titulación de certificado de estudios primarios.

8.coñecemento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma,y la

promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, 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 había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente.

Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento del gallego mediante la aportación del CELGA 2, deberá superar una prueba tipo test sobre el conocimiento del idioma gallego.

9. Estar en posesión del permiso de conducir tipo C, para el puesto de peón conductor.

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.

## 5.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que si junta a estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde, presentándose en lo Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de cinco días natural, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en lo Anexo I de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.

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.

- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria, en este caso, estudios primarios.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo.
- Fotocopia del título de Celga 2 o titulación equivalente.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo C, para el puesto de peón conductor.

## 6.-ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía si aprobará la lista provisional de admitidos/las y excluido/las, que si publicará en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, otorgando un plazo de 2 días hábiles para correcciones o enmienda de defectos. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo la lista de admitidos.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, deberá tomarse nuevo acuerdo estimándolas o desestimándolas con publicación de la lista definitiva en el tablero de anuncios del Ayuntamiento.

## 7.-TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, 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. 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.

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.

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.

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.

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

## **8.-PROCESO SELECTIVO**

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

Puntuación máxima:

En la fase de oposición se valorarán ata un máximo de 80 puntos.

Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la página web del Ayuntamiento de Cospeito y en el tablero de anuncios.

Criterios de valoración en la fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo si describen:

- Primero ejercicio. Práctico

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo: una o varias pruebas prácticas de albañilería, fontanería, manejo de los vehículos municipales, jardinería, electricidad y/o cualquier otra relacionada cas funciones del puesto, durante el tiempo que si determine por el Tribunal. En esta prueba valoraráse especialmente la habilidad y aportación personal del aspirante y el tiempo de realización de la prueba.

Este ejercicio se calificará por el tribunal de 0 a 80 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 40 para superarla.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en lo proceso selectivo.

Publicación de los resultados del ejercicio de la fase oposición:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Cospeito

Cualificación final:

La cualificación final vendrá determinada por la cualificación obtenida en la prueba práctica.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará cómo criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

## **9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, si el Ayuntamiento precisa de alguno/ha profesional de estas características (operario de servicios varios) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/la titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando si acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/la titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador/la o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- y) Necesidad por motivos de acumulación de tareas.

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudiría a la dicha bolsa, seleccionando al/a la primero/la de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/la, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, lo que supondrá pasar al final de la lista salvo que si dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- y) Cuidado de un familiar que si encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 días natural.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no superaran la prueba.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/a definitivamente de la bolsa.

La duración de esta bolsa será la de la duración del nombramiento del concursante seleccionado.

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento a siguiente documentación:

- 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 su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Si el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar si la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces lo/la aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/las no presentaran la documentación requerida, si el certificado médico, este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces lo/la aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (según el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, según el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

#### **11.- IMPUGNACIÓN**

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 el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el 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 el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía 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.

TRAMITADO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO</b>		<input type="radio"/> <b>PEÓN</b>	<input type="radio"/> <b>PEÓN CONDUCTOR</b>
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO :	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN.:</b>			
Se notifique la:	Persona solicitante	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.:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA.:</b>			
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	
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
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.			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> 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 Cospeito.			
<b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE.:</b>			
<b>LUGAR Y FECHA.:</b>			

**ANEXO II**

D./doña \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. n.º \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DECLARA bajo juramento:

- No padecer enfermedad o defecto físico/psíquico, que impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes a la plaza a que si opta.
- No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
- No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones por sentencia firme.

Cospeito, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.: \_\_\_\_\_

TRAMITADO DE FORMA AUTOMÁTICA

Cospeito, 13 de junio de 2024.- El alcalde, Armando Castosa Alvariño .

R. 1813

### Anuncio

#### **BASES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE COSPEITO**

##### **1. - OBJETO.**

El objeto de estas bases es establecer las normas y procedimiento genérico para la creación de una bolsa de empleo para cubrir las plazas de personal laboral temporal en el servicio de limpieza de edificios públicos que queden vacantes por motivos sobrevenidos (bajas, vacaciones, acumulación de tareas, trabajos estacionales,...) cuando no haya posibilidad de cubrirlas de otro modo o mientras las mismas no se cubran por el procedimiento general.

En los puestos de trabajo que se cubran a través de estas bolsas de empleo, las personas seleccionadas prestarán servicios, de carácter temporal, en el Ayuntamiento de Cospeito, siendo su cometido llevar a cabo las tareas propias de cada puesto o cualquier otra que le pueda encomendar la alcaldía, que guarden relación con los puestos a desempeñar y que afecten al funcionamiento del servicio público descrito como esencial para la cobertura de necesidades prioritarias, urgentes e inaplazables.

Todavía que pasen a formar parte de la bolsa no se podrá firmar contrato con aquellas personas que superen los límites de contratación temporal establecidos en la normativa laboral de aplicación en cada momento.

Las presentes bases se publicarán en el Tablero de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal: y se realizará un anuncio de las mismas en el BOP de Lugo.

##### **2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitidas en la lista las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes y deberán disfrutar de estos durante todo el plazo en el que la misma esté en vigor:

-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. Pueden acceder al empleo público como personal laboral en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

-Las personas que posean nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

-Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.

-Las personas, cualesquiera que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

-Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida para la plaza.  
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- d) Poseer conocimiento del idioma gallego.
- e) No estar 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.
- f) Cumplir, en el momento de formalización del contrato laboral temporal, los requisitos exigidos en la ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

g) Contar con carnet de conducir en vigor y vehículo acomodado para desplazamientos.

### 3.- INSTANCIAS.

Las personas que deseen entrar a formar parte de la bolsa para trabajo temporal, deberán presentar solicitud en el modelo oficial que se publicará como anexo a estas bases y que se les facilitará en las dependencias municipales y en la página web municipal.

Las solicitudes presentarán en el Registro General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, incluida la sede electrónica municipal (no es válido el envío a través de correo electrónico).

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

### 4.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD.

Con la solicitud deberá presentarse necesariamente la siguiente documentación:

- Copia del DNI o pasaporte. Además, los/las aspirantes extranjeros/las, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de alguno de los Estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores.
- Copia de la titulación que si exija.
- Copia del título de gallego que si valore.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso.

En caso de querer aportar documentación sha presentada en el ayuntamiento con anterioridad, únicamente deberán hacer constar en la solicitud que si tenga en cuenta la documentación presentada indicando el procedimiento en el que consta.

### 5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y EVALUACIÓN.

Serán admitidas las personas aspirantes que presenten las solicitudes en el plazo indicado y reúnan los requisitos establecidos en estas bases.

Los méritos de los aspirantes, se valorarán de acuerdo con los baremos establecidos en las bases.

Los méritos se deberán poseer en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, computándose, en cualesquier caso, a la dicha fecha, siendo valorados asimismo, solo los que si aleguen con la presentación de la instancia. No se valorarán los méritos que no sean efectivos antes de que finalice el plazo de presentación de instancias ni los que no se presenten con la solicitud. (En caso de que la documentación sha conste presentada con anterioridad en el ayuntamiento, servirá si hacen referencia en la solicitud al expediente en el que figura dicha documentación).

### 6.- PUBLICACIÓN DE Las LISTAS.

Finalizada la cualificación de las personas aspirantes, se elaborará una lista, que se expondrá en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, y contra la misma podrán presentar reclamaciones las personas interesadas en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su exposición.

Transcurrido este plazo y, en su caso, una vez resueltas las reclamaciones que se podan presentar, publicará la lista definitiva por los mismos medios.

### 7.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR Las BAJAS TEMPORALES EXISTENTES

Cuando resulte necesario cubrir un de las plazas de forma temporal, se avisará a los integrantes de la lista correspondiente lo pones orden que figuren en ella.

Este aviso faráse de forma individualizada para cada candidato a través de llamada de teléfono, o correo electrónico. En caso de que, en el día del llamamiento no se consiguiera contactar con el interesado procederá a llamar al siguiente de la lista y así sucesivamente, el mismo que en caso de que alguno manifieste su renuncia. Únicamente si procederá a llamar a aquellas personas que figuren como disponibles, es decir, que no estén en suspenso por alguna de las causas indicadas en el siguiente párrafo.

La renuncia por causa justificada no supondrá cambios en la posición del listado, no obstante si la renuncia no es por alguna causa justificada o renuncia voluntariamente al contrato una vez iniciado este, dicta persona pasará al final de la lista.

Una vez personado el aspirante, se formalizará el correspondiente contrato con las condiciones correspondientes a cada puesto de trabajo.

## 8.- VIGENCIA DE Las BOLSAS DE CONTRATACIÓN.

La vigencia de estas bolsas de contratación será de dos años, aun que, dependiendo del resultado, si el número de personas existente en la lista y sus circunstancias no permiten que las mismas sean operativas, podrá reducirse esa vigencia y sacar una noticia convocatoria.

## 9.- RECURSOS.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición ante la alcaldía en el plazo de un mes, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante lo Juzgado Contencioso-administrativo o ,a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en lo BOP

## ANEXO I.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

### 1.- Relación jurídica con el ayuntamiento:

Personal laboral temporal, Grupo de cotización 10 y salario bruto mensual correspondiente al salario mínimo fijado en cada momento mas la parte proporcional de las pagas extra/extras. Las vacaciones correspondientes que no se podan disfrutar abonaránse al final del contrato. Si el puesto de trabajo que va a desempeñar tuviera alguna especialidad retributiva por sus especiales condiciones, aplicaráse también la este tipo de contrato.

### 2.- Horario y condiciones del puesto de trabajo :

Tanto el horario de trabajo como los trabajos concretos a desempeñar se le indicará por el responsable del departamento correspondiente según las necesidades de los servicios. De todas me las ser el horario podría ser la jornada partida o de tarde, siempre respetando la normativa laboral aplicable.

### 3.- Titulación requerida:

Certificado de estudios primarios o titulación equivalente.

### 4.- Requisitos específicos:

Deberá contar con carné de conducir B y vehículo acomodado para desplazamientos.

### 5.- Baremo del concurso:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia profesional en puestos de limpieza de edificios en ayuntamientos u otras Administraciones Públicas. Máximo 7 puntos. 0,5 puntos por cada mes completo de servicios a jornada completa . (En lo caso de no ser jornada completa se calculará el tiempo en proporción al tipo de jornada ) .
- Experiencia profesional en puestos de limpieza de edificios en el sector privado. Máximo 3 puntos. 0,5 puntos por cada mes completo de servicios a jornada completa . (En lo caso de no ser jornada completa se calculará el tiempo en proporción al tipo de jornada ) .

La experiencia profesional se acreditará mediante lo correspondiente contrato laboral acompañado de la vida laboral, o bien con un certificado de empresa donde consten todos los datos necesarios para realizar esta valoración. **(No se valorarán los méritos si los contratos no vienen acompañados de la vida laboral o si si presenta la vida laboral sin los contratos correspondientes. Si los contratos sha constan en el ayuntamiento deben indicarlo en la instancia de la solicitud pero deben presentar la vida laboral actualizada).**

#### B) FORMACIÓN:

- Por cursos realizados directamente relacionados con el puesto de trabajo . Máximo 2 puntos. 0,5 puntos por curso realizado.

Se acreditarán con los correspondientes diplomas oficiales.

#### C) CONOCIMIENTO DEL GALLEGO:

- Contar con el CELGA 3 o equivalente: 0,75 puntos
- Contar con el CELGA 4 o equivalente: 1 punto

De contar con varios certificados únicamente si valorará lo de mayor puntuación.

Si no se acredita el conocimiento del idioma gallego mediante un de estos certificados, el ayuntamiento podrá valorar dicho conocimiento con prueba oral o escritura a los aspirantes correspondientes.

En caso de empate en las puntuaciones de la valoración, desempatarase con la puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, quedando en posición superior la persona que tenga una mayor

puntuación en ese apartado. Si aún así continuara el empate, el mismo se deshará con la puntuación alcanzada en el apartado de formación. En último caso el desempate se hará por sorteo.

TRAMITADO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO I****SOLICITUD PARA SER INCLUIDO EN La BOLSA DE EMPLEO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR PUESTOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS**

D./D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
con dirección a efectos de notificación en \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPONGO:

1. Que tuve conocimiento de la convocatoria anunciada por el Ayuntamiento de Cospeito para la creación de la bolsa de empleo temporal indicada.
2. Que conozco y acepto las bases que rigen dicha bolsa de empleo y que reúno los requisitos exigidos.
3. Que estoy capacitado/la para lo desempeño de este tipo de puestos de trabajo .
4. Que hago la siguiente declaración jurada sobre los siguientes aspectos:
  - no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desarrollo de sus funciones.
  - disposición de vehículo para realizar los desplazamientos propios de las funciones del puesto de trabajo .
  - no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
  - no encontrarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que determine la legislación vigente.
5. Que solicito ser incluido/la en dicho proceso selectivo y para iso presento la siguiente documentación:
  - Copia del DNI o pasaporte. Además, los/las aspirantes extranjeros/las, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de alguno de los Estados a los cuáles, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores .
  - Copia de la titulación que si exija.
  - Copia del título de gallego que si valore.
  - Fotocopia de todos los documentos justificativos de los méritos que si aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de presentación de la instancia. *(La documentación que sha había sido presentada con anterioridad en el ayuntamiento no tendrá que volver a presentarse pero tendrán que indicar en la solicitud el procedimiento en el que si presentó dicha documentación para poder admitirla.)*

Firma: \_\_\_\_\_

Cospeito, 18 de junio de 2024.- El alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1816

## A FONSGRADA

### Anuncio

**Procedimiento:** Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

**Número de expediente:** 605/2024

Publicación relativa a la aprobación del texto regulador del precio público relativo a los campamentos de verano del ejercicio 2024 en el Ayuntamiento de A Fonsagrada

Por acuerdo dictado por el órgano de alcaldía actuando por delegación plenaria de fecha de 11 de abril del 2024, en resolución con número 2024-0251 el día 13 de junio del 2024, se acordó el establecimiento y fijación del precio público por prestación del servicio relativo a los campamentos de verano del ejercicio 2024, lo que se hace público a efectos de su general conocimiento y de conformidad con el dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El texto íntegro del precio público puede ser consultado en el portal de transparencia de la sede electrónica de la Corporación municipal

El Ayuntamiento, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Asimismo, en su calidad de Administración Pública de carácter territorial, y siempre dentro de la esfera de sus competencias, corresponde a este Ayuntamiento la potestad reglamentaria, de autoorganización, tributaria y financiera

Las entidades locales podrán establecer precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competencia de la entidad local, siempre que no concurra ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.B) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL, en lo sucesivo).

En otras palabras, la Administración Local puede exigir el pago de un precio público por la prestación de servicios o la realización de actividades de su competencia, siempre que no constituyan prestaciones de carácter coactivo. Es esta nota de la coactividad, a que marca fundamentalmente la diferencia entre la tasa y el precio público (no se aprecia la nota de la coactividad en la recepción o solicitud del servicio o actividad administrativa que ocasiona la exigencia del precio público, mientras que la exacción de las tasas son inexcusables si concurre el pago).

En este sentido, según indica el artículo 44 de la citada norma el importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

Con todo, la normativa permite en el apartado segundo del citado precepto que cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera.

En el caso que nos ocupa el Ayuntamiento pretende el establecimiento de un precio público con motivo de financiar la actividad de los campamentos de verano del ejercicio 2024, no concurriendo, por tanto, ninguna de las circunstancias especificadas en el artículo 20.1.B) del TRLRHL. Tampoco nos encontramos ante alguno de los supuestos de no sujeción y exención del artículo 21 del TRLRHL.

#### Artículo 1. Fundamento y naturaleza

En el uso de las facultades previstas para los entes locales municipales en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en los artículos 41 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento procede al establecimiento de un precio público que se regirá en función del indicado en el presente texto regulador.

#### Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio de los campamentos de verano del ejercicio 2024.

**Artículo 3. Pago**

1. Se devenga el precio público y nace la obligación de pago, desde el momento en que si inicie la prestación del servicio.
2. Para estos efectos, se entenderá iniciada la prestación del servicio en el momento en que el usuario solicite dicha prestación mediante la presentación de la oportuna solicitud.

**Artículo 4. Sujetos pasivos**

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas que reciban y se beneficien del servicio indicado en el artículo segundo del presente texto regulador y que si presta por este Ayuntamiento.

**Artículo 5. Responsables**

Responderán solidariamente las obligaciones del sujeto pasivo, las personas físicas tutoras o responsables legales de aquel.

**Artículo 6. Cuota**

1. Se establece cómo cuota a abonar por los interesados 75,00 € la quincena y 150,00 € el mes completo.
2. Sobre las cuotas dispuestas se aplicará una bonificación del 50% para las familias numerosas que así lo acrediten debidamente de conformidad con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.
3. La referida bonificación contará con carácter rogado, para lo cuál será necesario que el interesado aporte la siguiente documentación:
  - 3.1. Copia del documento de identidad de la persona solicitante;
  - 3.2. Copia del título de familia numerosa.

**Artículo 7. Normas de gestión**

1. Las personas interesadas en la prestación del servicio, deberán cumplimentar el modelo de solicitud que si facilitará desde el Ayuntamiento.
2. El pago público se exigirá a régimen de autoliquidación. El interesado deberá acompañar a la solicitud para la matriculación de las Actividades de ocupación de tiempo libre de verano, copia del recibo acreditativo del pago del precio público en los tenérmelos señalados en el apartado siguiente.
3. El pago de la cuota se realizara, al inicio de la prestación del servicio en los tenérmelos anteriormente señalados, mediante ingreso en la cuenta bancaria indicada al solicitante. No si dará curso a las solicitudes de matriculación que no vengán acompañadas del justificante del pago del precio.
4. Las bajas en la prestación del servicio habrán de cursarse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, en el que harán constar la fecha efectiva de la baja, no habiendo lugar la devolución de la parte de la cuota correspondiente al mes en curso, conforme lo señalado en el número anterior.
5. Los obligados al pago tendrán derecho a la devolución del precio público abonado cuando la actividad de que trae causa el presente precio público no se desarrolle por causa imputable al Ayuntamiento. Se entienda por causa imputable al Ayuntamiento a originada exclusivamente por voluntad municipal y que no venga motivada, promovida, ocasionada o provocada por cuestiones ajenas a la voluntad de la Corporación o a conductas o comportamientos de los interesados.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Esta acto administrativo regulador de un precio público produce la revocación y retirada automática de cualquier otro acto administrativo contrario al indicado en la presente publicación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente acto administrativo regulador de un precio público entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir de su entrada en vigor, permaneciendo vigente ata su modificación o derogación expresa.

A Fonsagrada, 14 de junio de 2024. - El alcalde, Carlos López López.

*Anuncio*

**Procedimiento:** Aprobación del Padrón Fiscal

**Expediente número:** 607/2024

Aprobación del padrón del servicio de asistencia al hogar en el mes de mayo del 2024

Aprobado por Decreto de Alcaldía del 19 de xuño de 2024, el Padrón de contribuyentes del precio público del Servicio de Ayuda en el Hogar, en la modalidad de libre concurrencia o prestación básica y de dependencia, correspondiente al mes de maio de 2024, por lo importe total de 13.444,55€ (dependencia) y 279,40€ (prestación básica).

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, tanto en vía administrativa (artículos 123 y 124 de la LPAC), como en la vía contenciosa (artículos 19, 25 y 46 de la LJCA)

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.

A Fonsagrada, 19 de junio de 2024.- El Alcalde, Carlos López López.

R. 1818

**LÁNCARA***Anuncio*

De conformidad con lo decreto de 19 de junio de 2024 hacer pública la convocatoria para selección de personal laboral temporal para prevención y defensa contra incendios forestales en lo marco del "Convenio de Colaboración suscrito entre a Consellería de Medio Rural y el Ayuntamiento de Lán cara para la participación en la prevención y defensa contra incendios forestales mediante la actuación de medios de prevención y defensa, cofinanciado parcialmente con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural":

- Tres conductores de VMB.

La convocatoria y las bases aprobadas están colgadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lán cara en la siguiente dirección <https://lancara.sedelectronica.gal>.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días natural contados a partir del siguiente a la fecha de publicación.

Lán cara, 19 de junio de 2024.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1819

**LUGO***Anuncio*

Por Decreto número 5447/2024 de 6 de junio se aprobó el procedimiento de licitación para la **AUTORIZACIÓN DE La INSTALACIÓN EN La CALLE PURO CORA DE Los PUESTOS DE VENTA DE La FERIA DE ARTESANÍA Y GASTRONOMÍA "GASTROARTE" DE Las FIESTAS DE SAN FROILÁN DE Los AÑOS 2022 Y 2023 EXP. REF. 2023-C005-000008. APERTURA DE NUEVO PLAZO DE LICITACIÓN PARA La OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES EN EI AÑO 2024 CON SUJECIÓN A Las BASES APROBADAS POR ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL NUM. 28/507 DE 5 DE JULIO DE 2023.**

Por medio de este anuncio se da a conocer la licitación conforme a las siguientes características:

**1.- Entidad adjudicadora.**

**la) Organismo:** Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

**b) Dependencia que tramita el expediente:** Servicio de Contratación y Patrimonio.

**2.- Objeto del contrato.**

**a) Descripción del objeto:** Regular la concesión de autorizaciones para la instalación de los puestos de venta de la Feria de Artesanía y Gastronomía "Gastroarte" de las Fiestas de San Froilán 2024, que si señalan a continuación:

- Puesto núm. 5
- Puesto núm. 14
- Puesto núm. 15
- Puesto núm. 16
- Puesto núm. 17
- Puesto núm. 18
- Puesto núm. 19
- Puesto núm. 20
- Puesto núm. 21
- Puesto núm. 22
- Puesto núm. 23
- Puesto núm. 30

**b) Plazo de duración:** Durante las fiestas del San Froilán del año 2024.

### 3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

**la) Tramitación:** común

**b) Procedimiento:** abierto.

### 4.- Tipo de licitación:

El precio de licitación de los puestos de la feria estableciera de conformidad con la Ordenanza Fiscal nº 152 "Tasas por aprovechamientos especiales de la vía pública", artículo 4, epígrafe Y, apartado C.

Conforme al dispuesto por la Comisión de Fiestas del Ayuntamiento de Lugo, se mantienen los precios vigentes en los últimos años basados en los aprobados en el año 2016 (Decreto nº 16005619 del 15/07/2016), pudiendo ser revisados para ser actualizados conforme el precio de mercado y las tasas municipales vigentes.

Así, los importes inherentes a la adjudicación de los puestos en la feria son para el año 2024:

la) Precio público de uso de stand .....	507,08 euros
b) Tasa por ocupación de vía pública (Ordenanza Fiscal núm. 152) .....	97,55 euros
c) Fianza .....	100 euros
Importe TOTAL.....	704,63 euros

### 5.- Garantías:

**la) Provisional:** 100 € por cada uno de los puestos a los que si presente.

**b) Definitiva:** 100 € por cada puesto autorizado.

### 6. Obtención de documentación e información.

**la) Entidad:** Ayuntamiento de Lugo, Servicio de Contratación y Patrimonio.

**b) Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197, 3.ª planta.

**c) Localidad y c.p.:** Lugo, 27002

**d) Teléfonos:** (982) 29-71-43, 29-73-01, 29-71-44

**y) Dirección internet:**

([https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Abusqueda\\_licitacion\\_vis&ubicacionOrganica=012NrbYOV10%3D](https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Abusqueda_licitacion_vis&ubicacionOrganica=012NrbYOV10%3D).)

**f) Fecha límite de obtención de documentos e información:** Ata el final del plazo de presentación de proposiciones.

**7.- Requisitos específicos de los contratista.**

a) **Otros requisitos:** Los señalados en las bases técnicas.

**8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación.**

la) **Fecha límite de presentación:** El plazo de presentación de proposiciones será de VEINTE días hábiles contados desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

b) **Documentación que hay que presentar:** A que figura en la cláusula octava de las bases técnicas.

c) **Lugar de presentación:**

1ª **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo, Oficina de Registro, por correo postal, o en los lugares indicado en el artículo 16 de la LPACAP.

2ª **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197

3ª **Localidad y c.p.:** Lugo, 27002

**9.- Apertura de las ofertas.**

la) **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo

b) **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197 (3ª Planta)

c) **Localidad:** Lugo

d) **Fecha:** El acto público de apertura de la documentación y oferta de los interesados se celebrará al **según día hábil** posterior al final del plazo de presentación excepto modificación publicada con antelación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. El dicho plazo se ampliará, en lo caso de ser necesario, ata el undécimo día, en el supuesto de recibirse reglamentariamente el aviso de presentación de las proposiciones por medio distinto al registro de entrada del Ayuntamiento.

En caso de que la apertura y examen de la documentación si realice en día distinto al señalado anteriormente, los licitadores serán convocados mediante inserción de la convocatoria en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Lugo con una antelación mínima de 48 horas respecto a la fecha de la celebración de la sesión.

10.- **Otras informaciones:** Las que si recogen en las bases técnicas.

Lugo, 19 de junio de 2024.- El TENIENTE DE ALCALDESA DELEGADO DEL ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS INTERNOS, (por suplencia), Miguel Fernández Méndez.

R. 1820

**NEGUEIRA DE MUÑIZ***Anuncio***CONTRATACIÓN DE CUATRO PEONS PARA La BRIGADA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y DEFENSA DE INCENDIOS FORESTALES**

Mediante Resolución de Alcaldía del 19/6/2024, se aprobaron las bases generales que regirán el procedimiento de selección para contratación, por un período de tres meses, de cuatro peones para labores de vigilancia, prevención y defensa de incendios forestales. El plazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las bases de la convocatoria estarán la disposición de los interesados en la página web municipal ([www.concellodenegueira.es](http://www.concellodenegueira.es)) y en el tablero de anuncios (planta baja de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, sita en la Plaza Mayor s/n, 27113 de Negueira.

Negueira de Muñiz, 19 de junio de 2024.- El Alcalde-Presidente, José Manuel Braña Pereda.

R. 1821

**SARRIA***Anuncio*

El día 19/06/2024, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2024-0963, aprobó las **BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE TURISMO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AI PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2024 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

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 SELECCIÓN DE 1 AUXILIAR DE TURISMO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DURANTE 6 MESES CON CARGO AI PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2024 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por él que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por él que si aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 13 de octubre, por él que si aprueba el Texto Refundido de la Ley de él Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

**1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 1 auxiliar de turismo, en régimen de personal laboral temporal, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 6 meses (artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores) y creación de una bolsa de empleo, al amparo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, dentro del programa B.3-Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, por lo que los aspirantes deberán ser desempleados o estar en situación de mejora de empleo.

A presente convocatoria y bases será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

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

**2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

**3.- FUNCIONES DE Los PUESTOS DE TRABAJO**

En general, realizarán funciones de apoyo y colaboración a los informadores turísticos en la atención e información de las personas que acudan a la oficina de turismo, sea de manera presencia, vía mail o telefónico..

Las principales funciones serán las siguientes:

1. Atender las consultas de los visitantes y gestión de la Oficina Municipal de turismo, incluida la estadística.

2. Mantener actualizada la información turística del ayuntamiento.
3. Colaboración en la gestión de redes sociales y página web.
4. Ofrecer material promocional al visitante de manera gratuita
5. Colaboración y asistencia con los informadores/las turísticos/las en la promoción de actividades del Ayuntamiento.
6. Dar soporte en la realización de campañas publicitarias del ayuntamiento.
7. Dar soporte en la organización de eventos de promoción turística.
8. Participación en las Ferias y exposiciones nos stands de promoción turística del ayuntamiento.
9. Calquer otra función o tarea que si considere necesaria para el correcto funcionamiento de la Oficina de Información Turística de Sarria, incluida apertura y cierre de la misma y la colaboración en la instalación de las exposiciones que regularmente acoge.

#### 4. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1. Ser español/la o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
2. Ser **desempleado/la o estar en situación de mejora de empleo** (requisito específico exigido por lo programa de fomento del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración jurada del aspirante y aportando vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes. Dicta situación de desempleado /la deberá mantenerse ata el momento de la firma del contrato laboral.
3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.
4. No padecer enfermedad, ni estar afectado/la por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
5. No estar separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/la para el ejercicio de las funciones públicas. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/la o en situación equivalente, ni estar sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No estar afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
7. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria o Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En lo caso de acercar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia.

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.

#### 5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que se junta a estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde, presentándose en lo Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de cinco días natural**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en lo **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.

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.

- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria..
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.

#### **6.-ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de 10 **dilas natural**, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, 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 dilas natural**, 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.

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

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva.

#### **7.-TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, 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. 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.

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.

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.

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.

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

#### **8.-PROCESO SELECTIVO**

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

##### **Puntuación máxima:**

En la fase de oposición se valorarán ata un máximo de 20 puntos.

##### **Celebración de los ejercicios:**

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

**Criterios de valoración en la fase de oposición:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo se describen:

**- Prueba teórica escrita:**

Consistirá en un ejercicio tipo test de 20 preguntas que versará sobre aspectos generales de la Constitución Española, Administración Local y de Procedimiento Administrativo así como sobre conocimientos específicos relacionados con las funciones y tareas a desarrollar (parte general y especial señalada en lo **Anexo II**).

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 30 minutos.

Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio. **Se calificará de 0 a 10 puntos**, siendo necesario para superar este ejercicio obtener como mínimo 5 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,50 puntos.

Por cada dos respuestas incorrectas (mal contestadas) se descontará una. Las respuestas en blanco no descontarán.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en lo proceso selectivo.

**- Prueba práctica oral:**

Consistirá en desarrollar durante un tiempo entre 5 y 10 minutos una conversación, en idioma inglés o francés (según el idioma elegido que deberá constar en la solicitud) delante del Organismo de selección que estará asistido de asesor/a titulado/la en esta lengua y que formulará la propuesta de cualificación correspondiente al órgano de selección.

La prueba es obligatoria/es obligatorias y eliminatoria. **Se valorará de 0 a 10 puntos**.

Deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar la misma.

**- Ejercicio. Idioma gallego**

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 se 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 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.

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, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

A criterio del tribunal, las pruebas se podrán realizar todas en la misma fecha, varias en la misma fecha o en distinta fecha.

**Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:**

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Se concederá un plazo de 3 días natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el Tablero de edictos digitales del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el Tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de las personas seleccionadas.

**Cualificación final:**

La cualificación final vendrá determinada por la suma de las cualificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará cómo criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

**9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, si el Ayuntamiento precisa de alguno/ha profesional de estas características (auxiliar de turismo) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Baja por IT, del/la titular (contrato de interinidad)
- b) Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando si acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- c) Vacaciones, permisos o descansos del/la titular (contrato de interinidad).
- d) Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador /la o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- e) Necesidad por motivos de acumulación de tareas .

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudirán a la dicha bolsa, seleccionando al/a la primero/la de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/la, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, lo que supondrá pasar al final de la lista salvo que si dé alguna de las siguientes circunstancias:

- la) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- y) Cuidado de un familiar que si encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de 3 **dilas natural**.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en lo proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no alcanzaran una puntuación superior a la mitad de la cualificación máxima posible.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/a definitivamente de la bolsa.

**La duración de esta bolsa será la de la duración de la contratación de la persona seleccionada.**

**10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en lo registro del Ayuntamiento, en el **plazo de tres dilas hábiles** contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento a siguiente documentación:

- 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 su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Si el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar si la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces lo/la aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/las no presentaran la documentación requerida, si el certificado médico, este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces lo/la aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (según el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, según el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

#### **11.- IMPUGNACIÓN**

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 lo RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si 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 si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en lo resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía 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.

TRAMITADO DE FORMA PRELIMINAR

## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO: AUXILIAR DE TURISMO. PLAN ÚNICO 2024</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
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:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
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		<b>IDIOMA ELEXIDO PARA La PRUEBA ORAL:</b>	
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
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.			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> 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			
<b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:</b>			
<b>LUGAR Y FECHA:</b>			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA

**ANEXO II - TEMARIO****La) Parte General:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Local. Las Entidades Locales. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 3. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.- El Personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deber de los funcionarios.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. El Procedimiento Administrativo. (Título preliminar. Títulos I e II.)

**B) Parte específica:**

Tema 1.- Conocimiento del tenérmelo municipal de Sarria: Estructura del municipio. Número y nombre de las parroquias existentes. Historia, lugares de interés, espacios turísticos.

Tema 2- Conocimiento general de los recursos turísticos, culturales, naturales, deportivos y etnográficos del municipio Sarria.

Tema 3- La oferta hostelera y la riqueza gastronómica en Sarria.

Tema 4- La relevancia del Camino de Santiago en Sarria: Sarria la villa del camino.

Tema 5.- La Ley 7/2011, de 27 de octubre, de Turismo de Galicia: organización y competencias de la Administración Gallega; derechos y deberes de los usuarios turísticos; recursos, organización y calidad turísticos; derechos y deberes de las empresas turísticas; requisitos para el ejercicio de actividades y prestación de servicios turísticos; empresas de alojamiento turístico; empresas de restauración; empresas de intermediación; inspección turística.

Tema 6- Segittur: que es; funcionamiento; de quien depende; objetivos y ejes de actuación.

Sarria, 19 de junio de 2024.- El alcalde, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1822

**MINISTERIO DE HACIENDA****BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - MONFORTE DE LEMOS***Anuncio*

BASES Y CONVOCATORIA PARA LANA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA ACTUACIONES DE REHABILITACIÓN A NIVEL DE BARRIO EN EL "CONJUNTO HISTÓRICO Y ZONAS DE RESPETO" EN EL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

BDNS (Identif.): 769259

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de datos Nacional de Subvenciones

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/769259>)

Primero. Objeto. Estas bases, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 9/2007 de 13 de junio de Subvenciones de Galicia (LSG), tiene por objeto regular el procedimiento para participar en el programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio, previsto en el Real decreto 853/2021, de 5 de octubre, por el que se regulan los programas de ayuda en materia de rehabilitación residencial y vivienda social de el PRTR publicado en el Boletín Oficial de el Estado núm. 239, de 6 de octubre (en adelante RD 853/2021) y la Resolución de 8 de julio de 2022 por la que se regula el procedimiento para participar en el Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de barrio de el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, (R.08.07.22) financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU y se abre el plazo de participación para la anualidad 2022 en aplicación de el RD 853/2021 en la Comunidad Autónoma de Galicia.

La finalidad de estas ayudas es financiar obras o actuaciones en las que se obtenga una mejora acreditada de la eficiencia energética, con especial atención la que involucre edificatoria en los edificios de tipología residencial colectiva, incluyendo sus viviendas, y en las viviendas unifamiliares, incluidas

---

dentro de él Entorno Residencial de Rehabilitación Programada de él "CONJUNTO HISTÓRICO Y ZONAS DE RESPETO", en él Ayuntamiento de Monforte de Lemos .

Segundo. Bases reguladoras.

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

Tercero. Cuantía.

Para la financiación de estas ayudas se destina un crédito de 580.869,57 €.

Cuarto. Plazo de presentación de las solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será a partir de él día siguiente a la publicación de él extracto de la convocatoria en él Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y estará abierto hasta él 30/12/2025.

Monforte de Lemos, 10 de junio de 2024.- El Alcalde, José Tomé Roca.

R. 1823

---

TRAMITADO DE FORMA AUTOMÁTICA