



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA (SERVICIO DE DEPORTE)

Anuncio

EXTRACTO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA EL SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO POR LO QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, DEL GASTO, Y DE LOS ANEXOS DE LOS PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA EL AÑO 2025.

BDNS (Identif): 820711

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8ª de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo se puede consultar en la Base de datos Nacional de Subvenciones: <http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/index>

Primero.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarias de los premios de la presente convocatoria las personas físicas que sean deportistas federados/las, de cualquier categoría, y exclusivamente de modalidades deportivas individuales (excluyéndose, por tanto los/las practicantes de disciplinas y modalidades de deportes de equipo, dobles, parejas, selecciones o grupo, coordinadas o sincronizadas, y en las que actúen simultáneamente más de un/de un integrante del mismo equipo) de nacionalidad española o residentes legales en España, que cumplan con los requisitos establecidos.

Segundo. Objeto:

Constituye el objeto de las bases de esta convocatoria la ordenación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de premios para deportistas individuales de la provincia de Lugo, anualidad 2025 de modalidades deportivas de carácter individual, excluyéndose, por tanto, los/las practicantes de disciplinas y modalidades de deportes de equipo, dobles, parejas, selecciones o grupo; coordinadas o sincronizadas, y en las que actúen simultáneamente más de un/de un integrante del mismo equipo.

Quedan así mismo expresamente excluidos de esta convocatoria los/las deportistas individuales de la disciplina automovilismo, especialidad rally de asfalto, tierra o montaña, vehículos históricos y energías alternativas en la anualidad 2025.

Tercero. Bases reguladoras

La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Lugo en la web de esta entidad local, en concreto en la siguiente dirección, <http://www.deputacionlugo.gal/gl/a-deputacion/normativas-e-ordenanzas>

<http://www.deputacionlugo.gal/gl/a-deputacion/normativas-e-ordenanzas>

PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUALES DE LA PROVINCIA DE LUGO PARA EL AÑO 2025

<https://www.deputacionlugo.gal/temas/deportes/home>

Cuarto. Cuantía e importe mínimo y máximo

La dotación presupuestaria total de la presente convocatoria es de 150.000,00 €.

Los premios tendrán un importe máximo de 2.500,00 € y un importe mínimo de 300,00 € cada uno de ellos.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Plazo para la presentación de solicitudes: 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP de Lugo del extracto de la convocatoria.

Lugo, 17 de marzo de 2025.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 04-07-2023, El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0719

AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de marzo de 2025, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y el plantel funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo al previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se exponen al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegatos.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen los alegatos que se estimen pertinentes. Asimismo, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://concellodeboveda.sedelectronica.es>).

De conformidad con el acuerdo adoptado, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Bóveda, 20 de marzo de 2025.- El Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 0760

FOZ

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Foz, en sesión común celebrada el día seis de marzo de dos mil veinticinco, acordó la aprobación inicial de la **ORDENANZA DE VERTIDOS Y DEL SERVICIO MUNICIPAL DE SANEAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ**, y en cumplimiento del dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente el de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado alegatos, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.-

Foz, 17 de marzo de 2025.- El Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 0726

Anuncio

En sesión común celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día seis de marzo de dos mil veinticinco se acordó la aprobación inicial del **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ**.

El procedimiento se somete al trámite de información pública por un plazo de treinta días hábiles dentro de los cuáles los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

De conformidad con el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, si no se presentan reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, y se procederá a su publicación, junto con el texto íntegro del Reglamento en el BOP, no entrando en vigor hasta que esta tenga lugar.-

Foz, 17 de marzo de 2025.- El Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 0727

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de marzo de 2025, aprobaronse las liquidaciones de los recibos de suministro de agua, depuración y saneamiento y el Padrón de las tasas recogida basura y canon de agua para el 1º bimestre de 2025, así como la apertura de un período de información pública por plazo de veinte días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el B.O.P. para consultar su contenido y presentar los alegatos que estimen oportunas, finalizado este plazo sin presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados.

El período de cobro en período voluntario se fija entre 20 de marzo de 2025 y el 20 de mayo de 2025.

Contra este acto y las liquidaciones correspondientes se podrá presentar recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de exposición pública de los Padrones, siendo procedente en el caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de constricción, y devengarán las deudas los recargos del período ejecutivo así como los correspondientes intereses de mora en virtud de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General Tributaria.

En el caso del canon del agua la falta de pago en el período voluntario supondrá su exigencia directamente por la vía de apremio por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en el artículo 201.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre.

Foz, 10 de marzo de 2025.- El Alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 0728

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPLEO. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 18/03/2025 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 18/03/2025 aprobó las bases para seleccionar 1 **PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

- Modalidad de contratación: el modelo de contrato será laboral temporal, en la modalidad de circunstancias de la producción al amparo del Real Decreto-Ley 32/2021..
- Duración: 6 meses
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.381,33 € incluido el rateo de las pagas extra/extras.
- Funciones: propias de Auxiliar Administrativo/a segundo se recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

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

Las bases se encuentran disponibles en:

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

Guntín, 18 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 0744

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPLEO: 1 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES. PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 19.03.2025 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 19.03.2025 aprobó las bases para seleccionar 1 **PLAZA DE PEÓN SERVICIO MÚLTIPLES**.

- Modalidad de contratación: la modalidad del contrato será laboral temporal, en la modalidad de circunstancias de la producción al amparo del Real Decreto-Ley 32/2021.
- Duración: 6 meses
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.381,33 € incluido el rateo de las pagas extra.
- Funciones: propias de peón servicios múltiples según se recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el **BOP DE LUGO**

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

Las bases se encuentran disponibles en:

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

Guntín, 19 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 0745

LÁNCARA

Anuncio

De conformidad con el decreto de 17 de marzo de 2025 se hace pública la convocatoria para la formación de una lista de reserva para técnico/a de orientación laboral del Ayuntamiento de Lánacara, en agrupación con los ayuntamientos de O Corgo y Triacastela.

La convocatoria y las bases aprobadas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lánacara en la siguiente dirección <https://lancara.sedelectronica.gal>.

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

Lánacara, 17 de marzo de 2025.- El alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0729

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN PRECIOS PUBLICOS ESCUELAS MUSICA Y DANZA FEBRERO 2025

Por Junta de Gobierno Local del día 10.03.2025 se aprobó el padrón de los Precios Públicos Escuelas Música y Danza del mes de FEBRERO de 2025.

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

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

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

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria, se fija cómo plazo de pago en período voluntario desde el 21.03.2025 hasta el 21.05.2025.

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

Monforte de Lemos, 11 de marzo de 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0730

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 03.03.2025, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo, CONCURSO DE MÉRITOS DE DIVERSOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultadas en la web municipal (www.monfortedelemos.es).

"1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA:

A presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de los puestos que, a continuación, se relacionan:

Nº1 .- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR/La UNIDAD DE APOYO A La SECRETARÍA

CÓDIGO DEL PUESTO: FAX02

NÚMERO DE PUESTOS: 1

GRUPO: C1 (ESCALA DMON. GENERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900 €

Nº2 .- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR/La UNIDAD DE APOYO CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

CÓDIGO DEL PUESTO: FAX05

NÚMERO DE PUESTOS: 1

GRUPO: C1 (ESCALA ADMON. GENERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900 €

Nº3 .- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR/La UNIDAD DE APOYO RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DEL PUESTO: FAX11

NÚMERO DE PUESTOS: 1 GRUPO: C1 (ESCALA ADMON. GENERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900€

Nº4 .- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR UNIDAD DE APOYO SERVICIOS SOCIALES

CÓDIGO DEL PUESTO: FAX24

NÚMERO DE PUESTOS: 1 GRUPO: C1 (ESCALA ADMON. GENERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900€

Nº5 .- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: GESTOR/La UNIDAD DE APOYO OMIC Y OMIX

CÓDIGO DEL PUESTO: LA32

NÚMERO DE PUESTOS: 1 GRUPO: C1

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900 €

2.- FORMA DE PROVISIÓN:

El sistema de provisión será el de concurso de méritos, según el previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y con la normativa que se indicará.

3.- NORMATIVA APLICABLE:

El proceso de provisión se regirá por el recogido en las presentes Bases, así como por el contemplado en el 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; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 22 de octubre, por lo que aprueba el Estatuto de los trabajadores; Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 y por el el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el 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/las trabajadores/las Civiles de la Administración general del Estado,

En materia procedimiento será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común, en concreto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

4.- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:

4.1.- REQUISITOS GENERALES:

Podrán tomar parte en este concurso quien reúna los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera administrativo/a (Escala Administración General) del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (FAX02, FAX05, FAX11 Y FAX 24).
- b) Tener la condición de personal laboral fijo administrativo/a de el Ayuntamiento de Monforte de Lemos (LEA 32)
- c) Pertenecer al Grupo indicado en el apartado primero de las bases, relativo a la clasificación de los puestos en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Los/las candidatos/las deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la toma de posesión.

4.2.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

No podrán participar en el presente concurso los/las trabajadores/las declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión, así como los/las excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en las dichas situaciones.

Los/las trabajadores/las en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, solo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias transcurrieron dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

5.- FORMA Y PLAZO DE SOLICITUDES:

Las solicitudes para tomar parte en este concurso ajustarse al modelo de instancia que figura cómo Anexo I a las presentes Bases, y deberá ser una por cada puesto a lo que se opte, así como la documentación que se acompañe, debiendo indicar en la misma:

- Datos personales y profesionales.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo (figura incorporado por defecto).
- Enumeración de los méritos que se alegan.

A La instancia de participación deberá acompañarse a siguiente documentación:

Certificado actual, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano municipal con potestad certificante, y que habrá de aludir al Grupo de pertenencia del/de la trabajador/a y situación administrativa actual.

Podrá sustituirse el requisito de acercar la documentación a que se refieren los puntos 1 y 2 anteriores por la remisión expresa del/de la candidato/a, en la solicitud de participación, a la que obre en el expediente personal del interesado, hasta la finalización del plazo de instancias. En este caso deberá indicarse los méritos alegados, el procedimiento en los que fueron aportados que lo originó y data del mismo.

De acontecer este supuesto, la Unidad Administrativa de Recursos Humanos facilitará a la Comisión de Valoración dicho expediente personal, para su examen y comprobación. Es responsabilidad de cada aspirante la decisión de remitir a su expediente personal para la acreditación de un mérito, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.

La solicitud de participación, que deberá ser una por cada puesto a lo que se opte y la documentación que se acompañe a la misma, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Monforte de Lemos o en cualquier de las formas contempladas en la legislación que regula el procedimiento administrativo, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a lo que aparezca publicado el extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablero de Anuncios Municipal y en la página web municipal así como en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y causa de exclusión en su caso, de cada puesto convocado, así como la identidad de los miembros que componen la Comisión de Valoración y el lugar, fecha y hora de constitución de la misma, exponiéndose el anuncio pertinente en el Tablero de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

La Resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo máximo de 10 días hábiles para la corrección de defectos por parte los aspirantes provisionalmente excluidos o que no figuren en la lista provisional de admitidos, de conformidad con el dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada la definitiva si no se presentan peticiones de corrección o reclamaciones frente a la misma. Se las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante Resolución de la Alcaldía que aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Tablero de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

7.- MÉRITOS A VALORAR:

Serán objeto de valoración los méritos indicados en el Anexo I de las presentes bases

8.- ACREDITACIÓN DE Los MÉRITOS ALEGADOS:

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente bien mediante originales, bien mediante fotocopias debidamente compulsadas y diligenciadas por el/a funcionario/a correspondiente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos o de otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Todos los méritos habrán de acreditarse mediante documento público expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad para poder certificar, recayendo sobre el/a concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración.

No obstante el anterior, los méritos relativos a la formación podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. En el caso de especificarse el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación mínima en caso contrario.

En todo caso, el cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias de participación en este proceso.

9.- COMISION DE VALORACIÓN:

La Comisión de Valoración efectuará la valoración de los méritos que correspondan a los participantes admitidos para cada un de los puestos convocados. Estará compuesta por los/los siguientes miembros designados por la Alcaldía:

Presidente/a.

Tres vocales.

Secretario/a.

Todos/las los/las miembros de la Comisión de Valoración, que serán funcionarios/las de carrera, deberán pertenecer a Cuerpos, Escalas o Grupos para cuyo ingreso se exija algún de los títulos exigidos por la legislación para el ingreso en los Grupos a los que pertenecen los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá incorporar a sus trabajos a cuantos/las asesores/las, especialistas o expertos/las considere oportunos, que intervendrán con voz pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida constitución de la Comisión a efectos de la celebración de sesiones y adopción de acuerdos se requerirá la presencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a o quienes les sustituya, y a de dos vocales, sean titulares o suplentes.

La Comisión podrá resolver las dudas que puedan exponerse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo el no previsto en las presentes Bases y en la normativa de aplicación. Adoptará sus decisiones resolutorias por mayoría simple, mediante votación.

Todos/las los/las miembros actuarán con sometimiento pleno a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente. Asimismo los/las aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los/las miembros de la Comisión, cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

Tanto los/las miembros de la Comisión de Valoración como los/las asesores/las o especialistas que se incorporen a las mismas, serán indemnizados mediante las asistencias las que se refiere el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El régimen jurídico aplicable a las Comisiones será el que se establece para los órganos colegiados en la normativa básica estatal reguladora del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

10.- CUALIFICACIÓN DE Los CONCURSANTES:

Para la adjudicación de los puestos deberá alcanzarse una puntuación mínima de 50 puntos, quedando desierta la provisión en caso contrario.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida cómo resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, la Comisión de Valoración hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablero de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, especificando de forma sucinta y general, se ha lugar a eso, la causa o causas por las que un determinado mérito no fue, en su caso, objeto de puntuación.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso algún, aunque podrán presentarse, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de la dicha publicación, bien alegatos contra su resultado, bien solicitudes de corrección de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no pudieran acercarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda acreditarse esta circunstancia. Todo eso sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por lo que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el/a Secretario/a de la Comisión de Valoración dará vista del expediente a los/las concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 5 días hábiles.

Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de corrección oportunas, cuya responde podrá acometerse mediante notificación individual y/el mediante anuncio en el Tablero de Anuncios y en la página web municipal, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por los/las aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las cualificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en el apartado de "Valoración del trabajo desarrollado", y de mantenerse la igualdad, se considerará el apartado relativo a los "Cursos de formación y perfeccionamiento". En defecto de todo el anterior, decidirá la fecha de ingreso cómo personal laboral en el Grupo desde lo que se concursa.

11.- RESOLUCIÓN:

De conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía a propuesta de resolución del concurso, con indicación del/de la candidato/a que, por obtener la puntuación más alta, debe resultar adjudicatario/a de el puesto que sé provisional. Con todo, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún/ninguna aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, a observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los/las candidatos/las. Esta resolución se hará pública a través del Tablero de Anuncios y de la página web municipal.

12.- TOMA DE POSESIÓN:

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles con carácter general, o de un mes se comporta reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución del concurso de méritos en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuándo finalicen los permisos o licencias que fueran concedidos a los/las interesados/las, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender lo disfrute de los mismos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, obtener otro destino mediante convocatoria pública.

13.- RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.

A los efectos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se informa que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimiento obligatorio para la admisión a la convocatoria, con el fin de facilitar el llamamiento de los/las seleccionados se fuere necesario; pudiendo ejercerse, dirigiéndose por escrito a la Alcaldía los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente previstos.

14.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes Bases y conforme al establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo dictó, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso administrativo, de conformidad con el dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN La CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

DATOS PERSONALES

Primero apellido _____

Segundo apellido _____

Nombre _____

Localidad _____

Provincia _____

Teléfono _____

DESTINO ACTUAL

Área o Unidad administrativa _____

Denominación del puesto de trabajo actual _____

Situación administrativa _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Certificado actual, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano municipal con potestad de certificar, que de alud a la Escala/Subescala/Clase o Especialidad del funcionario, Grupo/Subgrupo, y situación administrativa actual.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE Los MÉRITOS ALEGADOS

OTRA DOCUMENTACIÓN (ESPECIFICAR):

SOLICITA:

1º.- Ser admitido/la a la convocatoria pública para proveer, por el sistema de concurso de méritos, el puesto indicado.

El/a que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.

2º.- Que por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos se incorporen los méritos alegados, así como certificación del cumplimiento de los requisitos de participación del/de la que suscribe que ya constan en los archivos municipales y que fueron aportados con ocasión de su participación en el siguiente procedimiento.

En Monforte de Lemos a _____ de _____ de 2025.

(Firma del/de la interesado/a)

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento de Monforte de Lemos con la única finalidad de la participación en el procedimiento selectivo.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Monforte de Lemos . Campo de San Antonio s/n. Monforte de Lemos (Lugo)

ANEXO II

MÉRITOS A VALORAR

Los méritos alegados acreditados por los/las interesados/las, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

1.- Experiencia profesional

Hasta un máximo de 70 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Por servicios prestados en la categoría objeto, perteneciente a la escala de administración general, en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes hasta un máximo de 70 puntos.

Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria, pertenecientes a escala de administración general, en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o en sus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes hasta un máximo de 50 puntos.

Por los servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria, pertenecientes a escala de administración general, en otras Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.

2.- Formación

Hasta un máximo de 20 puntos conforme a las siguientes reglas:

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir algún de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial. Tampoco serán objeto de valoración aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

A estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

3.- Encuentro curricular

Hasta un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas: Consistirá en un encuentro con la Comisión de Valoración, por un tiempo máximo de diez minutos, en el que se realizarán preguntas al/a la aspirante sobre su experiencia profesional y sobre el conocimiento y contenidos de las funciones a desarrollar en la plaza convocada, así como sobre el conocimiento de la organización y normativa municipal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Se valorará la corrección técnica y la claridad en la exposición de ideas, la comprensión de los conocimientos y la capacidad de expresión.”

Monforte de Lemos, 10 de marzo de 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0731

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 03.03.2025, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo, COMO FUNCIONARIO/A, DE UNA PLAZA PERTENECIENTE A La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

La presentación de las solicitud se hará en el Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualquier de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultadas en la web municipal (www.monfortedelemos.es).

“1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera mediante el sistema de oposición libre, de la siguiente plaza del plantel del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, incluida en la oferta de empleo público común del año 2025. cuyas características son:

Número de plazas: Una (1).

Relación de servicio: Funcionario/a de carrera.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativo

Grupo de titulación: Grupo C1, Subgrupo C.

Código de plantilla: 36

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, al regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); 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 (TREBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el 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; Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; LEI7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

3.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 , de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del 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 -TREBEP- los siguientes requisitos:

a.- Tener la nacionalidad española o estar comprendido en algún de los supuestos previstos en el artículo 57 del 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, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d.- Estar en posesión del título de Titulación de bachiller o técnico. Asimismo, se observará el establecido en el Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachillerato regulados en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, modificada mediante el Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76 del 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.

y.- Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.

f.- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

g.- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

h.- Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 18,87 €

Su pago se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES9620800126203110000019 (ABANCA).

Cómo concepto debe figurar "Administrativo. NIF. (indicando el NIF del aspirante)", debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se fije efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según el previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/a aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la exclusión del/de la aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/de la interesado/a, en el caso de ser excluido/a de el proceso selectivo, por falta de algún de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/a las aspirantes.

4.3.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún/alguna candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

5.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de

derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes.

Las personas que, a consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los/las interesados/las deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria.

Igualmente, deberán acercar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna a/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

6.2.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en algún de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente se el plazo terminara en un día inhábil.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrhh@concellodemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Auxiliar administrativo», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, acercando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán emendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como a correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.6.- A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.7.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante y no se podrá emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de la causa de bonificación de la cuota tributaria supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta el establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

6.10.- A La instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplan los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2) Declaración responsable, según modelo que se junta cómo Anexo II. a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declarar responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.

3) Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta cómo Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa indicada en la Base.

4) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso a valorar. Solo se admitirán cómo válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que sean justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

5) Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.

6.11.- Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los requisitos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias allegadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de esta los méritos alegados y acercados con la solicitud, de conformidad con el establecido en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, en el supuesto de solicitar certificación/s a cualquier administración pública o institución y se prevea por el aspirante que a/las misma/s no se le va/van a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el/a interesado/la deberá unir su instancia de participación copia de la solicitud del certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá incorporar su solicitud de participación, antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por este.

6.12.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

7. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si por motivo de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

8. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS.

8.1.- Tanto la convocatoria como a sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, el contenido de este último extracto se ajustará al dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/las de Administración Local.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse a efectos informativos además la página Web del Ayuntamiento.

9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme al establecido en el art. 68 LPACAP.

9.2.- De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo máximo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

9.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que se habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución y estas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio.

En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

9.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación.

10. TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1.- En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/las y/o excluidos/las, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección, cuyos miembros están sujetos/las a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación. A indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web.

10.2.- La composición de los/las miembros del tribunal calificador que incluirá también a de sus respectivos/las suplentes a quién les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/una funcionario/a de carrera, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/a de la Corporación o funcionario/a de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal de cualificación se ajustará al establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Se el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple algún de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/a interesado/a, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

10.5.- El Tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los/las miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo de la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del Tribunal de selección ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del tribunal quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas en los cinco años anteriores su publicación.

La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según el determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

10.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de los/de sus/sus miembros y, en todo caso, a de el/de la presidente/a y Secretario/a o a de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular cómo del/de la suplente, el/a primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/una sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que el/a presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/a titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/a Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar el/a Presidente/a.

De cada sesión el/a Secretario/la extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Los actas numerados y rubricados junto con la documentación aportada por los/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/a candidato/a, sin perjuicio

de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

10.12.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/a interesado/a o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente/a, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.13.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme al previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.14.- El Tribunal, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con , adoptará las medidas oportunas que permitan a los/a las aspirantes con discapacidad, que así el hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/las demás participantes.

10.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

11. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

11.1.- La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre

11.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días, salvo que los/las aspirantes renuncien expresamente a dicho plazo.

11.3.- Los/las aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así el requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la no asistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al/a la aspirante, siempre y cuando las mismas no finalizaran y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos/las cuyo primero apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente. Todo eso de conformidad a la Resolución de 25 de julio del 2024, 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.

11.5.- El Tribunal de selección podrá requerir a los/a las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección había llegado a conocimiento del Tribunal que algún/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/a propio/a interesado/a, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción común si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

11.6.- Todos/las los/las aspirantes deberán acudir proveídos/las del DNI/NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas la disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo de color azul.

11.7.- OPOSICIÓN:

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican, a continuación, que serán eliminatorios, y se referirán a los contenidos del temario que figura cómo anexo I de las presentes Bases.

Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será a vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como a publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no entrara en vigor la dicha fecha.

Primero ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas cada una, que serán propuestas por el tribunal y deberán mostrar el conocimiento de los contenidos del temario que figura como anexo de estas bases.

El resultado del ejercicio vendrá determinado aplicando el criterio de que cada tres respuestas incorrectas penalizará una respuesta correctamente respondida.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

El tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos, siendo preciso obtener cinco puntos, como mínimo. El tribunal podrá acordar el número de respuestas respondidas correctamente necesarias para alcanzar la dicha puntuación mínima, calificándose el resto proporcionalmente.

Las decisiones y los acuerdos que afecten a la cualificación y a la valoración de las pruebas (determinación del número de preguntas correctas para alcanzar a la puntuación mínima, fijación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las que corresponden los resultados obtenidos.

El tiempo máximo de duración para su realización será de dos horas.

Según ejercicio práctico:

Consistirá en la resolución de los supuestos prácticos que el tribunal determine relacionados con las materias del programa que figura en el Anexo y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento, y el planteamiento de conclusiones.

Este ejercicio práctico, igualmente, podrá consistir, a decisión del Tribunal en la contestación de las preguntas que, por escrito, proponga el tribunal sobre supuestos prácticos relacionados con el Temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestiones prácticas formuladas, o debiendo desarrollar el/a aspirante la respuesta a las mismas .

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

Para la realización del ejercicio práctico, los/las aspirantes no podrán utilizar de textos legales.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios sea realizada por las/los propias/los aspirantes, dicha lectura será en sesión pública ante el tribunal en el día y hora que se fije, anunciándose en el tablero de anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento, pudiendo los/las miembros del Tribunal solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos. A no comparecencia del/a aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Tercero ejercicio prueba de gallego:

La prueba estará dirigida a comprobar el conocimiento del idioma gallego, por las personas aspirantes, que podrá ser oral o escritura.

Consistirá en la realización de una traducción de un texto, castellano- gallego o gallego - castellano, propuesto por el Tribunal. El tiempo máximo para su realización será de media hora. Esta prueba se calificará cómo apto o no apto.

Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 del Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 3 o equivalente) se les dará por superada esta prueba con la cualificación de apto.

Corresponderá al tribunal determinar el grado de conocimiento de la lengua gallega de acuerdo al nivel del Celga 3 requerido en el proceso selectivo.

11.7.1.- Cualificación de la oposición:

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los/las aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en estas bases. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primero ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

Según ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos cada supuesto práctico, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las cualificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo a mayor y a menor puntuación otorgadas. La cualificación de este ejercicio se efectuará con un decimal.

11.7.2.- Una vez superados los dos ejercicios, la cualificación final será a resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Se las circunstancias de la convocatoria así el aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquier de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de cualificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los/a las aspirantes antes del inicio del ejercicio.

11.7.3.- El Tribunal publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados/las de cada ejercicio. Los/las aspirantes podrán formular alegatos o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

12. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y expresión de la puntuación definitiva obtenida. El tribunal de selección, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista del/a aspirante que superara el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico

2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de aprobados al de la plaza convocada.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal podrá declarar que superaron el proceso selectivo mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que el/a primero/a propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo el/a siguiente en orden de puntuación.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA

13.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/a aspirante propuesto/a, deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por algún de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a siguiente documentación:

a.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI o pasaporte o documento equivalente.

b.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente.

c.- Declaración responsable de no ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni ser sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos términos el acceso al empleo público.

d.- Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

y.- Copia autentica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsas) de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

f.- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- Si dentro del plazo fijado el/a candidato/a propuesto/a, no presentara la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carecen de algún de los requisitos exigidos en la base 4, decaerán en su derecho a ser nominado/a funcionario/a de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal de selección con respecto a este/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

13.3.- Quien tuviera la condición de funcionarios/las de carrera estarán exentos/las de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar un documento acreditativo del nombramiento como funcionario/a de carrera, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios; en este caso, el/a interesado/a deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/las, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos y de carácter personal.

Excepcionalmente, se el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado/a su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá al nombramiento para su ingreso como funcionario/a de carrera del/a aspirante que sea declarado/a aprobado/a y propuesto/a para nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento. No adquirirá la condición de funcionario/a de carrera el/a aspirante nominado que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga.

13.5.- El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

13.6.- Conforme al dispuesto en el art. 61.8 del 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, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que aprueben todos los ejercicios para su posible nombramiento como funcionario/a en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la misma o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

14. INCOMPATIBILIDADES

El/A aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

15. INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas Bases.

16. VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quién participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/las en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

17. DISPOSICIÓN FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los artículos 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I.- PROGRAMA

PARTE COMÚN

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. La reforma constitucional.

TEMA 2. Gobierno: Composición y funciones. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos constitucionales de control: el Tribunal de Cuentas y el Valedor del pueblo.

TEMA 3. La Constitución Española. Los principios rectores de la política social y económica. Economía y Hacienda. El modelo económico en la Constitución española. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional. La organización territorial del Estado. Régimen de competencias: sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y de ejecución

TEMA 4. El Estatuto de autonomía de Galicia: estructura y procedimiento de reforma. Título preliminar. El poder gallego: el Parlamento. La Xunta y su presidente. La Administración de Justicia en Galicia. Las competencias de Galicia. El Valedor del pueblo. El Consejo de Cuentas.

TEMA 5.- Las fuentes del ordenamiento jurídico. Articulación del sistema de fuentes: principio de jerarquía y competencia. La ley y normas con rango de ley: concepto y clases; tipos, elaboración y aprobación. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.

TEMA 6.- La Unión Europea. El Consejo europeo, el Consejo, la comisión europea, el Parlamento europeo, el Tribunal de justicia de la Unión Europea: composición, competencias y funcionamiento. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa.

TEMA 7.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia. Disposiciones generales. El municipio: Territorio. Competencias. Los regímenes municipales especiales. La provincia. Otras entidades locales: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locales. Entidades locales menores. Las agrupaciones de municipios. La federación española de municipios y provincias y la federación gallega de municipios y provincias.

TEMA 8.- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública.

TEMA 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y deberes. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

TEMA 10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: Las condiciones de empleo en igualdad en la administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y en el sector público autonómico.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas. Potestad regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. La eficacia: el principio de auto tutela declarativa. Nulidad y anulabilidad. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. La declaración de lesividad de los actos anulables. Recursos administrativos.

TEMA 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

TEMA 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Finalización. Ejecución. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. De los órganos de las Administraciones Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios.

TEMA 7.- Ordenanza reguladora de la administración digital en el Ayuntamiento de la Monforte de Lemos : Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración digital. Red de apoyo a la administración digital. Notificaciones. Intercambio, interoperabilidad y acceso a los datos y documentos. Servicios digitales.

TEMA 8.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de no admisibilidad

TEMA 9.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Las sanciones administrativas: concepto, naturaleza y clases. El procedimiento sancionador. La potestad sancionadora local.

TEMA 10.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 11.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. Los bienes de las entidades locales. Normativa aplicable. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Inventario de bienes. El dominio público: concepto y naturaleza. Clasificaciones. Régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Utilización de bienes de dominio público: régimen general de las autorizaciones y concesiones demaniales.

TEMA 12.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a la regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Los contratos menores.

TEMA 13.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Competencia y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

TEMA 15.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación

TEMA 16.- Fuentes del ordenamiento jurídico local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La potestad normativa de las Entidades Locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. El reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 17.- El municipio: concepto y elementos. Territorio. Alteración de términos municipales en la legislación básica y autonómica. Población: padrón, derechos y deberes de los vecinos. La información y participación ciudadana.

TEMA 18.- La organización municipal. Régimen común: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios.

TEMA 19.- Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Gestión económico-financiera.

TEMA 20.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del

ejercicio de las competencias. Relaciones entre la Administración estatal, autonómica, y local: técnicas de colaboración, cooperación y coordinación en la normativa estatal y gallega. La transferencia y delegación de competencias de la Comunidad Autónoma de Galicia en las entidades locales y del encargo de gestión. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 21.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo. La censura y a cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales: adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la corporación.

TEMA 22.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: celebración de sesiones, debates y votaciones. Control y fiscalización del Pleno. Los actas. El ayuntamiento abierto. Régimen de delegación.

TEMA 23.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

TEMA 24.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

TEMA 25.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Derechos y deberes de los empleados públicos: Código de conducta. Jornada de trabajo, permisos, licencias y vacaciones. Derechos económicos y protección social. Derechos de ejercicio colectivo.

TEMA 26.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 27.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido, elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

TEMA 28.- La estructura presupuestaria. El crédito presupuestario. Modificaciones de créditos: clases y tramitación.

TEMA 29.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Clases de pagos: en firme, a justificar y anticipos de caja fija. Gastos plurianuales. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Régimen jurídico de las facturas: requisitos y presentación en el registro.

TEMA 30.- La ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia: objetivos y principios generales. Clases y categorías de suelo. Aspectos de la función urbanística. La intervención en la edificación y uso del suelo. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____, APELLIDOS _____

HOMBRE MUJER

D.N.I _____ DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TELÉFONO/MÓVIL _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que estoy en posesión de la titulación exigida por las bases
- Que he abonado las tasas por la expedición del título. (en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente).
- Que estoy en posesión de la homologación de la titulación exigida, expedida por la administración educativa competentes (En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España).
- Manifiesto mi voluntad de realizar el examen en gallego. En caso de no marcar nada. Se entenderá que los ejercicios se realizarán en castellano.

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo los deberes y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 2025

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDAD PARA La PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

NOMBRE _____, APELLIDOS _____

D.N.I _____ DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del _____ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que preciso adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en _____

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo los deberes y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 2025"

Monforte de Lemos, 10 de marzo de 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0732

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Aprobación definitiva del reglamento del canal de denuncias del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz.

Al en el presentaren reclamaciones durante el plazo de exposición pública, quita automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario adoptado en la sesión común celebrada el 8 de enero de 2025, de aprobación inicial del Reglamento del Canal de denuncias del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, el texto íntegro del cuál se hace público . para su general conocimiento y en cumplimiento de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases de Régimen Local .

REGLAMENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE NEGUEIRA DE MUÑIZ.

Con la aprobación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción se incorpora al derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

A citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer las distintas vías de información a través de los cuáles una persona física que sea conocedora en un contexto laboral de una infracción del Derecho de la Unión Europea, pueda dar a conocer la existencia de la misma. En concreto, deber a contar con canales internos de información a muchas empresas y entidades públicas porque se considera, y así también se recogió en informes y estadísticas solicitados durante la elaboración del texto europeo, que es preferible que la información sobre prácticas irregulares se conozca por la propia organización para corregirlas o reparar lo antes posible los daños.

Además de tales canales internos, exige la Directiva la determinación de otros canales de información, denominados «externos», con el fin de ofrecer a los ciudadanos una comunicación con una autoridad pública especializada, el que les puede generar más confianza al disipar su temor para sufrir alguna represalia en su entorno. La Directiva europea 2019/1937 Directiva “Whistleblower”, relativa a la protección de las personas que informan sobre infracciones al derecho de la Unión, establece la obligatoriedad de que las entidades jurídicas de los sectores públicos y privados, con más de 50 empleados, cuenten con un canal de denuncias interno, plenamente implementado en el seno de sus organizaciones.

En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, deber a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los términos previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas cómo integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Artículo 1.- Ámbito material de aplicación.

El objeto del presente reglamento es otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen, a través de los procedimientos previstos en las consultas o denuncias tramitadas mediante el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, sobre alguna de las acciones a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha C En este sentido, el artículo 13.1.a) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción, deber a todas las entidades que integran el sector público a disponer de un Sistema interno de información en los términos previstos en la propia ley; entendiéndose comprendidas cómo integrantes del sector públicos a las entidades que integran la Administración Local.

Artículo 1.- Ámbito material de aplicación.

El objeto del presente reglamento es otorgar una protección adecuada frente a las represalias que puedan sufrir las personas físicas que informen, a través de los procedimientos previstos en las consultas o denuncias tramitadas mediante el Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, sobre alguna de las acciones a que se refiere el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Estas consultas o denuncias versarán sobre cualquier acción u omisión que pueda constituir infracción del Derecho de la Unión Europea, así como acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en la citada Ley.

Artículo 2.- Ámbito personal de aplicación.

El Canal de Denuncias podrá ser utilizado por informantes que trabajen en el Ayuntamiento de Negueira de Muñiz y que obtuvieran información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo, en todo caso, a las personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena, y cualquier persona que trabaje para, o bajo, la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz.

También podrá utilizarse por los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en períodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como aquellos cuya relación laboral aun no comenzara, en los casos en que la información sobre infracciones fuera obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

Artículo 3.- Responsables.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción la Alcaldía es a responsable de la implantación del Sistema Interno de Información y del tratamiento de los datos personales.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la citada Ley, la Alcaldía es el órgano competente para la designación del órgano responsable de la gestión del sistema o canal de denuncias.

Será responsable del Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz la persona titular de la Secretaría Municipal o quienes legalmente le sustituya.

El órgano responsable de la gestión del sistema interno de información o canal de denuncias desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de este Ayuntamiento, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo

2. El nombramiento, destitución o cese de la persona responsable de la gestión del sistema es competencia de la Alcaldía. Con todo, solo podrá ser designado como responsable del Canal de Denuncias del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz un funcionario público

Artículo 4.- Medios para efectuar la denuncia

Las denuncias podrán realizarse a través del Canal de Denuncias que la entidad ponen a disposición en su Sede electrónica ubicada en la siguiente dirección:

<https://negueirademuniz.sedelectronica.gal>

El Canal de Denuncias admitirá tanto denuncias anónimas como denuncias que no lo sean. La identidad del denunciante que opte por identificarse será confidencial, así como cualquier otra información de la que esta se pueda deducir, directa o indirectamente, estando el personal responsable del canal de denuncias obligado el manto, aun cuando la persona denunciada solicite conocer la identidad del denunciante.

El Canal de Denuncias permitirá a la persona denunciante consultar el estado de tramitación de una denuncia, mismo en el caso de presentar la denuncia de forma anónima, ya que se facilitará a toda denuncia presentada un código numérico único para el acceso o seguimiento posterior.

Artículo 5.- Procedimiento de gestión de informaciones.

1. El procedimiento de gestión de denuncias se inicia con la recepción de la denuncia y finaliza con la resolución de la misma.

2. Las denuncias deberán presentarse, por cualquier de las formas previstas en el artículo 4 de este Reglamento, a través del Canal de Denuncias ubicado en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Negueira de Muñiz, en la siguiente dirección:

<https://negueirademuniz.sedelectronica.gal>

3. Las denuncias o comunicaciones deberán contener a siguiente información:

- a) En su caso, identificación del informante o denunciante: nombre, apellidos y medio de contacto ya sea a través de correo electrónico o teléfono. Con todo, las denuncias podrán ser realizadas de manera anónima, aunque esto implica que el nivel de detalle de las comunicaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite. En todo caso, el responsable del Canal de denuncias deberá garantizar que la identidad del denunciante, en caso de que este se identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.
- b) Identidad del denunciado/a: en caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, u otros datos de los que se disponga que permitan identificar de forma clara y unívoca a la persona sobre a que se quiera

comunicar información, así como los demás datos que se consideren relevantes tales como centro de trabajo, área funcional, puesto de trabajo que desempeña etc.

- c) Motivo de la denuncia: descripción detallada de los hechos, circunstancias o conductas que a criterio del denunciante puedan constituir una infracción de entre las previstas en el artículo 2.º de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- d) Evidencias concretas que den soporte a la denuncia: todos aquellos documentos de los que se disponga para acreditar los hechos denunciados.
- e) En su caso, indicación de la relación laboral o profesional que vincula al informante con el Ayuntamiento de Negueira de Muíiz, a efectos de que le puedan resultar de aplicación las medidas de protección que establece la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- f) Cualquier otros datos que pudieran considerarse oportunos o relevantes

4. Recibida la denuncia, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a enviar al informante el acuse de recibo en el plazo máximo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que eso pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

Una vez inscrita la denuncia, el responsable del Canal deberá realizar un análisis preliminar para comprobar si aquella expone hechos o conductas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. El resultado del dicho análisis preliminar será:

- a) Inadmisión cuando concurra algún de los siguientes supuestos:
 - Cuando el informante no se encuentre dentro del ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción y el artículo 2 del presente reglamento.
 - Los hechos relatados carezcan de toda veracidad o fundamento.
 - Los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del Derecho de la Unión Europea o de actuaciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penitenciaria o administrativa grave o muy grave en los términos previstos en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción
- b) Admisión a trámite: Solo se admitirán a trámite aquellas denuncias que expongan de forma clara y evidente hechos o conductas constitutivas de infracción incluida en el ámbito material de aplicación de la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción

En ambas circunstancias, tanto se la denuncia fue admitida como inadmitida, se comunicará al denunciante. La inadmisión supondrá la finalización del procedimiento. Con todo, el denunciante podrá replantear la denuncia o utilizar otras vías legales alternativas que considere adecuadas.

5. Apertura del proceso de investigación e instrucción del procedimiento:

- i. En caso de admisión a trámite de la denuncia recibida, el responsable de la gestión del Canal de Denuncias procederá a la apertura de un procedimiento de investigación, que incluirá como primera actuación la elaboración del listado de personas que se involucrarán en la investigación de la denuncia, dependiendo de su naturaleza. Todos los miembros involucrados en el desarrollo de la investigación tienen obligación de mantener rigurosa confidencialidad sobre la información recibida, con especial atención a los datos recibidos de las partes intervinientes en el proceso. A tal efecto, las personas que vayan a estar involucradas en el proceso de investigación deberán firmar un compromiso de confidencialidad específico y reforzado.
- ii. La información y documentación relativa a la investigación será de acceso restringido.
- iii. El responsable del Canal de Denuncias realizará todas las actuaciones de instrucción que considere necesarias encaminadas a la investigación de la exactitud y veracidad de la información recibida, así como al esclarecimiento de los hechos relatados, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes:
 - Visitas de inspección, análisis de datos, estudios y cuantas actuaciones informativas se consideren procedentes.
 - Solicitar cuantos antecedentes, informes, documentos, expedientes y datos necesite para su eficaz desarrollo.
 - Solicitar a las denunciante aclaraciones o información adicional.

Las acciones y consultas incluirán, cuando se estime necesario, el mantenimiento de reuniones y entrevistas con las personas que considere apropiado, levantando acta de la reunión al finalizar la misma a efectos de mantener un seguimiento del proceso. Asimismo, podrán incluir el análisis de datos u obtención de información de fuentes externas y la petición de pruebas periciales a profesionales internos o externos.

- iv. Durante este período, el denunciado será informado de la existencia de la denuncia y el proceso de instrucción en curso, excepto en aquellos supuestos en los que tal comunicación suponga un riesgo evidente e importante para la investigación, debiéndose entonces aplazar tal comunicación hasta que tal peligro desaparezca.

En todo momento se garantizará que el tratamiento de los datos del denunciado se realiza conforme a la legislación vigente.

- v. Una vez puesto en conocimiento de la persona afectada sobre a que versa la información la instrucción del procedimiento, se conferirá trámite de audiencia, sin perjuicio de la posibilidad de presentar alegatos por escrito en cualquier momento. Al objeto de garantizar su derecho de defensa y con absoluto respecto a su presunción de inocencia, la persona afectada tendrá acceso al expediente, manteniéndose en cualquier caso sin revelar cualquier dato que pudiera identificar a la persona denunciante.

Asimismo, la persona denunciada podrá ser entrevistada por el responsable del Canal de Denuncias, siempre con absoluto respecto a la presunción de inocencia, con la finalidad de que exponga su versión de los hechos y a acercar todos aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes

Al finalizar a entrevista se levantará acta de la reunión. En su caso, se podrán acordar directamente o instar a las áreas competentes a la adopción de medidas cautelares necesarias para garantizar las actuaciones y la correcta marcha de la investigación interna.

- vi. Durante todo el proceso se mantendrá absoluta confidencialidad. Con carácter excepcional, la obligación de confidencialidad no será de aplicación, cuando el responsable del Canal de Denuncias se vea obligado a revelar y/el poner a disposición información y/el documentación relativa a sus actuaciones, incluida la identidad de las partes implicadas, a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente.

El responsable del Canal de Denuncias será responsable de guardar todas y cada una de las evidencias que soporten las acciones llevadas a cabo, para todas aquellas denuncias que se investigaron, y siempre de acuerdo al establecido en legislación vigente en materia de protección de datos.

- vii. Finalizadas las actuaciones de investigación, el responsable del Canal de Denuncias emitirá un informe sobre todas las actuaciones llevadas a cabo. Este informe contendrá, por lo menos:

- Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la denuncia y la fecha de registro.
- Una descripción de las diligencias y actuaciones de investigación llevadas a cabo, así como el resultado de estas.
- Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que a sustentan, así como el planteamiento de propuesta de actuaciones, en su caso.

- viii. Resolución de la investigación: El Órgano competente será el responsable de tomar las medidas que considere oportunas, entre las cuáles se contemplan:

- Archivo del expediente: En caso de considerarse que no se produjo incumplimiento algún por parte del denunciado o por falta de evidencias documentales suficientes.
- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción penitenciaria, se remitirá las actuaciones al Ministerio Fiscal. Y se los hechos afectan a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- En caso de que los hechos pudieran ser constitutivos de una infracción grave o muy grave cometida por empleado público, se ordenará la apertura del correspondiente expediente sancionador, correspondiendo al Departamento de Recursos Humanos o órgano que sea competente, su tramitación.

- ix. Las decisiones adoptadas con respecto a la admisión, tramitación y resolución de las informaciones o denuncias formuladas a través del Canal de Denuncias, no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso-administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

- x. La duración máxima del procedimiento será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no se remitió un acuse de recibo al informante, de tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una

ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

Artículo 6. Confidencialidad del informante.

1. Quien presente una comunicación o leve a cabo una revelación pública tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

2. Los sistemas internos de información, los canales externos y quien reciba revelaciones públicas no obtendrán datos que permitan la identificación de informante y deberán contar con medidas técnicas y organizacionales adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora. En todo caso las revelaciones estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

Artículo 7. Información pública.

El Ayuntamiento proporcionará la información adecuada de forma clara y fácilmente accesible, sobre el uso del canal interno de información, así como sobre los principios esenciales del procedimiento de gestión. A este fin en contará con una sección separada y fácilmente identificable en la página de inicio de su web.

De igual modo publicará, en una sección separada, fácilmente identificable y accesible de su sede electrónica, como mínimo, la información siguiente:

- a) Las condiciones para poder acogerse a la protección en virtud de esta ley.
- b) Los datos de contacto para los canales externos de información previstos en el título III de la Ley 2/2023, en particular, las direcciones electrónica y postal y los números de teléfono asociados a los dichos canales, indicando se se graban las conversaciones telefónicas.
- c) Los procedimientos de gestión, incluida la manera en que la autoridad competente puede solicitar a las informante aclaraciones sobre la información comunicada o que proporcione información adicional, el plazo para dar respuesta al informante, en su caso, y el tipo y contenido de la dicha respuesta.
- d) El régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones y, en particular, la información sobre el tratamiento de los datos personales de conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - LOPD/18- (EDL 2018/128249), y en el título VII de esta ley.
- e) Las vías de recurso y los procedimientos para la protección frente a represalias, y la disponibilidad de asesoramiento confidencial. En particular, se contemplarán las condiciones de exención de responsabilidad y de atenuación de la sanción a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción
- f) Los datos de contacto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I. o de la autoridad u organismo competente de que se trate.

Artículo 8. Registro de informaciones.

El Ayuntamiento dispondrá de un libro-registro electrónico de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que dieran lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

Este registro no será público y únicamente la petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la ley. En particular, se tendrá en cuenta el previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

Artículo 9. Tratamiento de datos personales.

1. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción los tratamientos de datos personales que deriven de su aplicación se regirán por el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penitenciarias y de ejecución de sanciones penitenciarias y por el dispuesto en el Título VI de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

No se recopilarán datos personales cuya pertinencia no resulte manifiesta para tratar una información específica o, se se recopilan por accidente, se eliminarán sin dilación indebida.

2. El Sistema Interno de Información debe impedir el acceso no autorizado y preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada especialmente la identidad del informante en caso de que se identificó.

3. La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penitenciaria, disciplinaria o sancionadora, y estos casos estarán sujetos a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable.

4. Se la información recibida contuviera datos personales sujetos la protección especial, se procederá a su inmediata supresión, salvo que el tratamiento sea necesario por razones de un interés público esencial conforme al previsto en el artículo 9.2 g) del Reglamento (UE) 2016/679, según dispone el artículo 30.5 de la Ley 2/2023.

5. Las comunicaciones a las que no se dio curso solamente podrán constar de forma anónima, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Artículo 10. Protección de las personas informantes y/el denunciantes.

1. Las personas que comuniquen o revelen infracciones previstas en el artículo 2 tendrán derecho la protección conforme al previsto en el artículo 35 y siguientes de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, Reguladora de la Protección de las Personas que Informen sobre Infracciones Normativas y de Lucha Contra la Corrupción.

2. Las personas que comuniquen o revelen infracciones no podrán ser objeto de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia. Se entiende por represalia cualquier actos u omisiones que estén prohibidos por la ley, o que, de forma directa o indirecta, supongan un trato desfavorable que sitúe a las personas que las sufren en desventaja particular con respecto a otra en el contexto laboral o profesional, solo por su condición de informantes, o por realizar una revelación pública.

Artículo 11. Medidas de protección para las personas afectadas.

Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados en la Ley 2/2023, de 20 febrero, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

Disposición derogatoria

El presente Reglamento deroga cualquier otra norma municipal en vigor que se oponga o contradiga lo dispuesto en el mismo.

Disposiciones finales

Primera. El establecido en este Reglamento se entiende sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las demás Administraciones Públicas que tengan competencia sobre la materia.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y transcurriera el plazo de 15 días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local , y permanecerá vigente hasta que no se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede en Plaza Galicia,s/n de A Coruña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio , de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Negreira de Muñiz, 19 de marzo de 2025.- El alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0746

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 1 PUESTO DE PEÓN DE LIMPIEZA A jornada completa.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PROGRAMA DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2025 La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 puesto de peón de limpieza a jornada completa.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de limpieza
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puesto jornada completa

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RDLex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	SMI/SMI 2025

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

- Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.
- 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario 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.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- d) Tener cumplidos el 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) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, según el establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.
 - Estudios primarios
 - Permiso de conducir B1
 - Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpieza jornada completa.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

Para dar 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, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público 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 la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con 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.

Se el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba cómo apto/a o no apto/a y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

"Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulacions académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo text que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases cómo ANEXO I

8.1. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas a de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/a para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

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

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.- Conceptos generales de limpieza

TEMA 2.- Prevención de Riesgos.

TEMA 3.- Sistemas de limpieza, Barrido. Baldeo. Productos de limpieza.

TEMA 4.- Nociones generales sobre lana retirada y reciclaje de residuos

TEMA 5.- Lea constitución española.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SE PRESENTA
. PEÓN DE LIMPIEZA 502-4H

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento a cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

ACERCO A SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

- Copia del DNI o pasaporte
- Estudios primarios o equivalente
- Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

ACERCO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. ...
(Se había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse). Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO (marcar con X) Nº de hojas añadidas: ____

_____, _____ de _____ de 2025

(firma)

Palas de Rei, 17 de marzo de 2025.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira. El Secretario-Interventor, Celestino Amigo Liñares.

R. 0747

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 2 PUESTOS DE PEÓN DE LIMPIEZA La JORNADA PARCIAL 502-4H.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PROGRAMA DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2025 La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 2 puestos de peón de limpieza la jornada parcial 502-4h.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de limpieza
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	2 puestos jornada parcial 4H

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RD/Lex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada parcial
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	4h/la dice
Retribución bruta	690,00 € con prorrateo de extras incluidas

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario 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.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

- d) Tener cumplidos el 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) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, según el establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.
 - Estudios primarios
 - Permiso de conducir B1
 - Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Los requisitos anteriores se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpieza 4H.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecer estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

Para dar 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, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público 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 la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con 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.

Se el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba cómo apto/a o no apto/a y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

"Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulacions académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo text que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases cómo ANEXO I

8.1. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas a de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/a para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

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

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.- Conceptos generales de limpieza

TEMA 2.- Prevención de Riesgos.

TEMA 3.- Sistemas de limpieza, Barrido. Baldeo. Productos de limpieza.

TEMA 4.- Nociones generales sobre lana retirada y reciclaje de residuos

TEMA 5.- La constitución española.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SE PRESENTA
. PEÓN DE LIMPIEZA 502-4H

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento a cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

ACERCO A SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

- Copia del DNI o pasaporte
- Estudios primarios o equivalente
- Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

ACERCO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

1. 2. 3. 4. (...) (Se había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse). Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO (marcar con X) Nº de hojas añadidas: ____

_____, _____ de _____ de 2025

(firma)

Palas de Rei, 17 de marzo de 2025.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira. El Secretario-Interventor, Celestino Amigo Liñares.

R. 0748

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORALES DE 4 PUESTOS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS A jornada completa.

BASES DE La CONVOCATORIA

1. Objeto

Visto el PROGRAMA DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS de la Diputación de Lugo 2025 La convocatoria tiene por objeto la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 4 puestos de peón obras públicas a jornada completa.

2. Características del puesto de trabajo ofertado

Denominación del puesto:	Peón de obras públicas
Régimen	Contrato laboral temporal
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10.d
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	4 puestos jornada completa

3. Modalidad y condiciones del contrato

Modalidad según regulación del RDLex 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)	Laboral Temporal.
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada completa
Jornada de trabajo (horas semanales y prestación)	8h/la dice
Retribución bruta	SMI/SMI 2025

4. Requisitos de los aspirantes

4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia)

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario 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.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Tener cumplidos el 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) No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos meses a contar desde la fecha de las bases, según el establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: **vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Estudios primarios

- Permiso de conducir B1

- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia, el origen de los candidatos debe de provenir de la situación de desempleo o mejora de empleo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento.

6. Procedimiento selectivo.

6.1. Documentación.

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquier de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Palas de Rei, junto con la documentación que en la misma se indica.

Con el objeto de conocer la presentación de las instancias en otros registros o en las oficinas de correos y poder realizar su seguimiento, en estos supuestos, las personas solicitantes deberán adelantar a la dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resguardo de haber presentado la solicitud, dentro del plazo de presentación, indicando cómo asunto: proceso peón de obras públicas.

6.2. Plazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos **días hábiles** para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas atardecen estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.4. Órgano de selección

La Comisión Técnica de Selección será nombrada por resolución del alcalde y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tendrá en cuenta la normativa reguladora de la igualdad entre hombres y mujeres.

Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional en el que para el ingreso se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Prueba de Gallego:

Para dar 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, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público 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 la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con 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.

Se el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en un tipo test propuesto por el tribunal, en un tiempo máximo de media hora.

Se calificará la prueba cómo apto/a o no apto/a y se publicará mediante anuncio en el tablero y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Palas de Rei. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización de esta prueba aquellos aspirante que posean el celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionales

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulacions académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por los organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Se realizará una prueba tipo text que elaborará el tribunal según el temario que acompaña estas bases cómo ANEXO I

8.1. Acreditación

Los méritos alegados se acreditarán mediante la copia auténtica de los diplomas o certificados expedidos por los organismos o entidades correspondientes.

La experiencia laboral deberá venir debidamente acreditada con los contratos de trabajo o certificados de empresa, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, de la fase de oposición mas a de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidato/a para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9. Constitución de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de concurso y no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

10. Incidencias

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

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1: Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA 2: Herrería: Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y Herramientas. Técnicas . Glosario.

TEMA 3: - La constitución española.

TEMA 4: - Prevención de Riesgos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR Lo PUESTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI (LUGO)

PUESTO DE TRABAJO A lo que SE PRESENTA
. PEÓN OBRAS PÚBLICAS

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mails

SOLICITO participar en la convocatoria para selección de personal identificada en el encabezamiento a cuyas bases me someto expresamente.

DECLARO BAJO MI PERSONAL RESPONSABILIDAD que reúno los requisitos exigidos para participar en el proceso según las bases que regulan la convocatoria y me comprometo a aportar la documentación requerida en el momento en que se me exija por el órgano de selección.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que toda la documentación que se presenta es copia fidedigna de la original comprometiéndome a presentar los originales en caso de que me sean requeridos.

ACERCO A SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA EN Las BASES

- a) Copia del DNI o pasaporte
- b) Estudios primarios o equivalente
- c) Copia del Celga 2 o equivalente

(Para el caso de no acreditar el Certificado Celga, se entiende solicitada la realización de la prueba de gallego).

ACERCO Los SIGUIENTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE Los MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar los documentos que se acompañan)

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>(...)</p> <p>(Se había resultado insuficiente este espacio, se añadirán otros folios, que deberán firmarse).</p> <p>Añade hojas adjuntas a la relación de méritos? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO (marcar con X)</p> <p>Nº de hojas añadidas: ____.</p>

_____, _____ de _____ de 2025

(firma)

Palas de Rei, 17 de marzo de 2025.- El Alcalde, Pablo José Taboada Camoira. El Secretario-Interventor, Celestino Amigo Liñares.

R. 0749

TABOADA

Anuncio

CORRECCIÓN DE ERRORES ANUNCIO CONVOCATORIA DE EMPLEO.

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 64 de 19 de marzo de 2025, se publicó el anuncio convocatoria y para seleccionar **1 MONITOR DE DEPORTES** en el marco del **PLAN DIPUTACIÓN PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2024**. INDICANDO UNA Duración: 6 meses

DEBIENDO DECIR: Duración: 4 meses

Taboada, 19 de marzo de 2025.- El alcalde, Roi Rigueira Agromartín.

R. 0750

O VICEDO

Anuncio

Por Junta de Gobierno Local, en sesión común celebrada el pasado 17 de marzo de 2025, se prestó aprobación a los padrones que abajo se relacionan, todos correspondientes al 2º semestre de 2024, a saber:

- Tasa por suministro de agua.
- Tasa por recogida de basura.
- Tasa por prestación del servicio de alcantarillado.
- Canon agua Xunta de Galicia

Se exponen al público en las oficinas municipales durante el plazo de 15 días, que se computarán a partir de la publicación de este anuncio en el BOP de Lugo.

Durante el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente al de la terminación de la exposición al público, se podrá presentar recurso de reposición de conformidad con el artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y artículo 14.2 del Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la desestimación del recurso de reposición se podrá presentar recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, que se computarán a partir de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, o de 6 meses, desde que se entienda producida la desestimación presunta de este. Igualmente, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

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 que se produzca la notificación.

Las liquidaciones no pagadas en período voluntario serán exigidas por el procedimiento de constricción y se aplicarán los recargos correspondientes, así como los demás gastos y cuotes que procedan hasta el día del ingreso de la deuda tributaria correspondiente (artículo 28 de la Ley 58/2003.)

En el supuesto del canon del agua de la Xunta de Galicia, el impago en el período voluntario supondrá la exigencia del canon del agua 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.

Este anuncio tiene carácter de notificación colectiva de conformidad con el establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003.

O Vicedo, 19 de marzo de 2025.- El Alcalde, don José Jesús Novo Martínez.

R. 0751

MINISTERIO DE HACIENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - DIPUTACIÓN

Anuncio

EXTRACTO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA EL SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO POR LO QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, DEL GASTO, Y DE LOS ANEXOS DE LOS PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUALES PARA EL AÑO 2025.

BDNS (Identif.): 820711

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/820711>

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8ª de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo se puede consultar en la Base de datos Nacional de Subvenciones: <http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/index>

Primero.- Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarias de los premios de la presente convocatoria las personas físicas que sean deportistas federados/las, de cualquier categoría, y exclusivamente de modalidades deportivas individuales (excluyéndose, por tanto los/las practicantes de disciplinas y modalidades de deportes de equipo, dobles, parejas, selecciones o grupo, coordinadas o sincronizadas, y en las que actúen simultáneamente más de un/de un integrante del mismo equipo) de nacionalidad española o residentes legales en España, que cumplan con los requisitos establecidos.

Segundo. Objeto:

Constituye el objeto de las bases de esta convocatoria la ordenación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de premios para deportistas individuales de la provincia de Lugo, anualidad 2025 de modalidades deportivas de carácter individual, excluyéndose, por tanto, los/las practicantes de disciplinas y modalidades de deportes de equipo, dobles, parejas, selecciones o grupo; coordinadas o sincronizadas, y en las que actúen simultáneamente más de un/de un integrante del mismo equipo.

Quedan así mismo expresamente excluidos de esta convocatoria los/las deportistas individuales de la disciplina automovilismo, especialidad rally de asfalto, tierra o montaña, vehículos históricos y energías alternativas en la anualidad 2025.

Tercero. Bases reguladoras

La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Lugo en la web de esta entidad local, en concreto en la siguiente dirección, <http://www.deputacionlugo.gal/gi/a-deputacion/normativas-e-ordenanzas>

<http://www.deputacionlugo.gal/gi/a-deputacion/normativas-e-ordenanzas>

PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUALES DE LA PROVINCIA DE LUGO PARA EL AÑO 2025

<https://www.deputacionlugo.gal/temas/deportes/home>

Cuarto. Cuantía e importe mínimo y máximo

La dotación presupuestaria total de la presente convocatoria es de 150.000,00 €.

Los premios tendrán un importe máximo de 2.500,00 € y un importe mínimo de 300,00 € cada uno de ellos.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

Plazo para la presentación de solicitudes: 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP de Lugo del extracto de la convocatoria.

Lugo, 17 de marzo de 2025.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 04-07-2023, El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 0720

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA