



AYUNTAMIENTOS

BÓVEDA

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia núm. 2025/0224, de fecha 24/04/2025, se aprobó a siguiente Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Resultando que he previsto ausentarme, y que a los tenientes de alcalde les corresponde sustituir en la totalidad de las funciones y por orden de nombramiento, en los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento que me imposibilite para el ejercicio de mis funciones.

Resultando que en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del alcalde no podrán ser asumidas por el teniente de alcalde a quién corresponda sin expresa delegación, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 44.1 y 2 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Resultando que me voy a ausentar el día 23/04/2025, por asistencia a una reunión en Santiago de Compostela (A Coruña).

Resultando que el primero Teniente de Alcalde es D. José Luis Rivera Saco, siendo ya miembro de la Comisión Informativa de Asuntos de Pleno, mientras que la segunda Teniente de Alcalde es Doña Cristina Juárez López, no siendo miembro de la misma y siendo preciso delegar la Presidencia de la citada Comisión.

Considerando que, conforme el dispuesto en el artículo 44.1 y 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento Orgánico de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que todas las delegaciones serán realizadas mediante decreto del alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos los que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas del ejercicio de las mismas, en la medida que se aparte del régimen general previsto en el Reglamento.

Considerando el dispuesto en el artículo 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales por medio de la presente:

RESUELVO:

1.- Que Doña Cristina Juárez López, segunda teniente de alcalde, me sustituirá en la Presidencia de la Comisión Informativa de Asuntos del Pleno, convocada para el día 23 de abril de 2025 a las 12:00 h, por asistencia a una reunión en Santiago de Compostela (A Coruña) y no poder acudir a tiempo."

Bóveda, 24 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. José Manuel Arias López.

R. 1109

BURELA

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-0396 de fecha 23/04/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de dos/dos (2) peones para obras al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS/DOS PEONES PARA El área DE OBRAS MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN El PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024.-

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección de dos/dos peones para obras al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024.

Características del puesto:

- Grupo profesional: AP
- Régimen Jurídico: Funcionario (Funcionario interino del artículo 10.1.c) "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Duración del nombramiento: hasta 31 de octubre de 2025.
- Jornada: A tiempo completo.
- Retribuciones mensuales: salario Grupo AP: 656,23 €; complemento de destino (nivel 14): 364,97 €; complemento específico: 151,48 €; parte proporcional de paga extra.

Las funciones y tareas del puesto serán las siguientes:

- Ejecución de las operaciones correspondientes a su unidad según instrucciones del capataz responsable de la misma.
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico.

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

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

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

2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

- a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto. En consecuencia no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones del cargo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier a de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado.

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

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

f) Tener la condición de persona desempleada o en situación de mejora de empleo. De acuerdo con lo establecido en el último párrafo de la base 11.1 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 "E imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan

nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.

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

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

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

3. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

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

4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

- a) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.
- b) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados (base 7.2).

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

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

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

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

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

5.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde el siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

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

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

5.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que a provisional.

En el caso de no existir excluidos/las el listado provisional se dictará con carácter de definitiva.

6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el tribunal seleccionador, se realizará por decreto de la alcaldía, debiendo poseer, en cualquier caso, titulación o especialización iguales o superior a las exigidas para el acceso al empleo que se convoca.

En su composición se velará por el principio de especialidad.

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

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

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

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

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

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

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

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

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

Esta resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento .

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

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

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

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

Sus acuerdos serán recorribles mediante el recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección es el de concurso-oposición .

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar y con el temario incluido como Anexo a las presentes bases, a propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

7.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará el siguiente:

A) Titulaciones académicas:

- Certificado de escolaridad o equivalente: 0,25 puntos.
- Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 punto.
- Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 0,75 puntos.
- Cualquier otra titulación superior: 1 punto.

Se puntuará la titulación superior.

B) Cursos de formación relacionados con la plaza objeto de convocatoria, hasta un máximo de 4 puntos.

Por asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas o similares sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza y cursos que versen sobre materias de carácter transversal (procedimiento administrativo común, igualdad de género, informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales) por cada uno:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 10 a 30 horas: 0,20 puntos

- Cursos de 31 a 50 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 51 a 70 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 71 a 99 horas: 1,00 punto
- Cursos de 100 o más horas: 1,50 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni las materias que formen parte de una titulación académica o módulos o partes integrantes de un curso.

Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

C) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.

- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que se estudiara toda a EXB o primaria en Galicia y se cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.

- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1º y 2º y 3º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

D) Estar en posesión del permiso de conducir clase "B": 0,50 puntos.

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

8.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

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

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

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

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

8.3. Permiso de conducir: Fotocopia del permiso de conducir.

9.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE La PRUEBA PRÁCTICA.

Se determinará una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose público en el mismo anuncio que el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta a mayor puntuación obtenida en la prueba práctica. De mantenerse el empate, se acudirá

a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 7.2.de persistir el empate este se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de los/las interesados/las.

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento para formular los alegatos/reclamaciones que en su caso estimen pertinentes

11.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

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

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

A propuesta se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

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

Se la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de algún de los requisitos relacionados en la Base 3ª, no podrá ser nominada funcionaria interina y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

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

Se la persona aspirante propuesta no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de algún de los requisitos relacionados en la Base 2ª, no podrá ser nominada funcionario/a interino/a y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

13.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

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

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

14.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA .

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

A citada listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/a o cuando por cualquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

El listado de reserva se aprobará por la Alcaldía y permanecerá en vigor durante el plazo de duración del nombramiento, es decir, como máximo el plazo de seis (6) meses previsto en la base 1ª de las presentes.

Las personas aspirantes que, en su caso, sean llamadas en virtud del listado de reserva deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento y presentar con carácter previo a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 12ª.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/a en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Las personas interesadas deberán responder al correo electrónico en el plazo de 24 horas; en caso de que no haya respuesta al correo remitido o no se comunique con el Ayuntamiento en el citado plazo por cualquier medio del que quede constancia, se considerará que existió un rechazo de la oferta, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta.

15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

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

16.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según el previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

17.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: LHL Consultores (Laura Huerta Lejo) Correo electrónico: dpd@lhlconsultores.com
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos allegados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron solicitados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos a: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.
Derechos de las personas interesadas	<u>Derecho de acceso:</u> pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Derecho de rectificación:</u> comunicar cualquier cambio en sus datos personales. <u>Derecho de limitación al tratamiento:</u> en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Burela, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Se considera que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación #ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

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

Tema 1.-La Constitución española de 1978: derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. Organización y competencias municipales.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 4.- Conocimientos básicos de albañilería. Materiales de construcción. Maquinaria, útiles y herramientas del peón de albañilería: uso y mantenimiento.

Tema 5.- Cementos. Definiciones. Tipos de cementos. Recomendaciones. Suministro y almacenamiento.

Tema 6.- Áridos. Agua de amasado y aditivos que se usan en el hormigón.

Tema 7.- Reparaciones más frecuentes: grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento. Levantamiento de tabiques en ladrillo

Tema 8.- Revestimientos de superficies. Enfoscados. Tendidos. Guarnecidos. Lucidos. Revocos.

Tema 9.- Conocimientos básicos de pintura. Maquinaria, útiles y herramientas de pintura: uso y mantenimiento.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. "

Burela, 23 de abril de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1110

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-0387 de fecha 22/04/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de un/de un auxiliar administrativo/a al amparo del "Programa Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE UN/DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024.-

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección de un/de un auxiliar administrativo/a al amparo del "Programa Refuerzo de Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: C/C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar.
- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Duración del nombramiento: hasta 31 de octubre de 2025 .
- Jornada: A tiempo completo (100%)
- Retribuciones mensuales: salario Grupo/Subgrupo profesional C2 ; complemento de destino nivel 16; complemento específico: 145,340 €; parte proporcional de paga extra.

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

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

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

2.- FUNCIONES DEL PUESTO.

- Atención al público, telefónica y personal
- Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos.
- Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.).
- Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).
- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa
- Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas
- Cualquier otra relacionada con el puesto que le encomiende su superior jerárquico

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burela-tablero de anuncios (<http://burela.sedelectronica.es>).

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

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

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

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

- a) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.
- b) Fotocopia del título académico exigido: graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar o técnico auxiliar o bachiller elemental o superior.
- c) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.
- d) Acreditación de la posesión del nivel de idioma gallego exigido en las bases: Celga 3 o superior. De carecer de esta acreditación, la persona aspirante se someterá obligatoriamente a la prueba de conocimiento del idioma gallego prevista en las bases.
- y) Documentación acreditativa de los méritos alegados (base 8.2).

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

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

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

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

6.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde el siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

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

El plazo de enmienda no es de aplicación respecto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

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

En el caso de no existir excluidos/las el listado provisional se dictará con carácter de definitiva.

7. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

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

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

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

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

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

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

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

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

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

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

Esta resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento .

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

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan al lado de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que se puedan producir durante la realización del sistema selectivo, así como

para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en todo el que no esté previsto en las bases.

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

Sus acuerdos serán recorribles mediante el recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

8.1.-FASE DE OPOSICIÓN:

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

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

Consistirá en responder por escrito, en un tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. También habrá que responder tres (3) preguntas adicionales de reserva, que se valorarán en caso de que se anulen algunas de las preguntas del cuestionario tipo test. Las preguntas de reserva sustituirán a las anuladas por el orden en la que figuren, de manera que en primero lugar se aplicará la primera pregunta de reserva, a continuación la segunda y finalmente la tercera. De anularse cuatro o más preguntas, se volverá a calcular el valor de las no anuladas de forma que su puntuación total sea en todo caso de 10 puntos.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse la prueba y deberá estar relacionado con las materias del temario de la convocatoria.

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

La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

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

8.1.2.- Prueba de gallego

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

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

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

8.2.-FASE DE CONCURSO:

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

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

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

Máster universitario, Licenciatura o equivalente.....	1,00 punto
Diplomatura , Grado Universitario o equivalentes	0,75 puntos
Técnico Superior o equivalente.....	0,50 puntos
Bachillerato o equivalente	0,25 puntos

De acreditar estar en posesión de varias titulaciones, se puntuará únicamente a de nivel superior.

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

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

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

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

9.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

9.1.Titulaciones académicas: copia del documento acreditativo de poseer la titulación correspondiente o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo, aportando en este caso, certificación académica de que se realizaron todos los estudios para a sua obtención junto con el recibo acreditativo de haber efectuado el pago correspondiente de los derechos de expedición.

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

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

En el caso de los idiomas deberá aportarse copia del documento que acredite el nivel alcanzado.

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que a juicio del Tribunal no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones del puesto.

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

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

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

Las personas aspirantes serán convocadas para cada un de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición las que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Las personas aspirantes deberán presentarse para la realización de los ejercicios proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal, que deberán ser en todo caso originales. De no acudir proveídas de dicho documento no podrán participar en la prueba selectiva, quedando decaídas de todos los sus derechos y excluidas del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios/pruebas que no se podan realizar conjuntamente será alfabética (A-Z).

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

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

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

La cualificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, siempre que se tenga alcanzada en la fase de oposición la puntuación mínima necesaria para considerarla superada, estableciendo para estos efectos el orden definitivo de personas aspirantes seleccionadas.

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

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento para formular los alegatos/reclamaciones que en su caso estimen pertinentes

12.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

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

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

A propuesta se publicará en el tablero de edictos digital del Ayuntamiento.

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En el plazo de 5 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de selección en la forma señalada en la base 12ª (plazo que podrá ampliarse cuando los seleccionados acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad), la persona aspirante propuesta presentará la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 3ª:

- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título académico exigido.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) Declaración responsable de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- y) Certificado actualizado de la Oficina del Servicio Público de Empleo de la localidad donde esté inscrito cómo desempleado/mejora de empleo, en el que conste esta circunstancia.

Se la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de algún de los requisitos relacionados en la Base 3ª, no podrá ser nominada funcionaria interina y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

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

14.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

A la vista de la propuesta del Tribunal y constatado que la persona seleccionada acreditó los requisitos exigidos para acceder la plaza que se convoca, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo efectuando el nombramiento como funcionario/a interino/a, formalizándose la toma de posesión.

Hasta que no se formalice la misma, la persona aspirante propuesta no tendrá derecho a percibir cantidad económica alguna.

15.- ELABORACIÓN DE UN LISTADO DE RESERVA.

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

A citada listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/a o cuando por cualquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

El listado de reserva se aprobará por la Alcaldía y permanecerá en vigor durante el plazo de duración del nombramiento, es decir, como máximo el plazo de siete (7) meses previsto en la base 1ª de las presentes.

Las personas aspirantes que, en su caso, sean llamadas en virtud del listado de reserva deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento y presentar con carácter previo a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 13ª.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/a en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Las personas interesadas deberán responder al correo electrónico en el plazo de 24 horas; en caso de que no haya respuesta al correo remitido o no se comunique con el Ayuntamiento en el citado plazo por cualquier medio del que quede constancia, se considerará que existió un rechazo de la oferta, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta.

16.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

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

17.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según el previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

18.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: LHL Consultores (Laura Huerta Lejo) Correo electrónico: dpd@lhlconsultores.com
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos allegados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron solicitados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos a: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.

Derechos de las personas interesadas	<p><u>Derecho de acceso:</u> pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted.</p> <p><u>Derecho de rectificación:</u> comunicar cualquier cambio en sus datos personales.</p> <p><u>Derecho de limitación al tratamiento:</u> en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Burela, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Se considera que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación #ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).</p>
--------------------------------------	--

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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Valores superiores del ordenamiento constitucional. Los principios fundamentales de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y libertades establecidos en la Constitución. Especial referencia a los derechos fundamentales y a las libertades públicas. Garantías y tutela de los derechos y libertades.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Galicia: principios generales y estructura. Las instituciones de la Comunidad Autónoma: El Parlamento. La Xunta y su Presidente.

Tema 4.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y el derecho. Fuentes del derecho público.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar, concepto de interesado y representación.

Tema 6- La actividad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015. Normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Clases. La motivación. Notificación y publicación de los actos administrativos.

Tema 8.-Eficacia y ejecutividad de los actos administrativos; medios de ejecución forzosa. La invalidez del acto administrativo: supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad ; el principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio. La revocación. La rectificación de errores

Tema 9 .- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos.

Tema 10.- El procedimiento administrativo en la administración local: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 11.- Finalización del procedimiento; el deber de resolver; el silencio administrativo.

Tema 12.-Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La suspensión de la ejecución del acto recurrido

Tema 13 .- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Competencias. Los servicios municipales mínimos.

Tema 14.-La organización municipal: el Alcalde, el Pleno de la Corporación, la Xunta de Gobierno Local. Elección y competencias de cada un de estos órganos.

Tema 15.-La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

Tema 16.-El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario y personal laboral. Integración en escalas, subescalas y Clases.

Tema 17.- Régimen jurídico de los empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen retributivo.

Tema 18.- El presupuesto general de las entidades locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto

Tema 19.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20.-La protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos.”

Burela, 22 de abril de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1111

Anuncio

Por Decreto de la Alcaldía nº 2025-0385 de fecha 21/04/2025 se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso que se llevará a cabo para la selección de dos/dos (2) conserjes al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024:

"BASES DE La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE DOS/DOS CONSERJES MEDIANTE La MODALIDAD DE FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP) AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", INTEGRADO EN EL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024.-

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección que se llevará a cabo para la selección de dos/dos conserjes al amparo del Programa "Refuerzo del Empleo" incluido en el Plan Diputación de cooperación con los Ayuntamientos 2024.

Características del puesto:

- Grupo/Subgrupo profesional: AP
- Régimen Jurídico: Funcionarial (Funcionario interino del artículo 10.1.c/ "ejecución de programas de carácter temporal" del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).
- Duración del nombramiento: hasta 31 de octubre de 2025.
- Jornada: completa
- Horario: Según necesidades del servicio.
- Retribuciones mensuales: salario Grupo Profesional AP: 656,23 €; complemento de destino (nivel 14): 364,97 €; complemento específico: 151,480 €; parte proporcional de paga extra.
- Las funciones y tareas del puesto serán las siguientes:
 - Apertura y cierre de las instalaciones
 - Control de accesos en dependencias municipales
 - Limpieza y comprobación del ornato en las instalaciones donde presten los servicios de control de accesos.
 - Tareas de mantenimiento básico (relevo de lámparas, desatranque de alcantarillas, colocación de mobiliario...)

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

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

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

2.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. Forma de presentación. Las personas interesadas que deseen participar en el proceso selectivo dirigirán sus solicitudes a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Burela y las presentarán en el Registro General de la citada entidad en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas o mediante registro telemático las 24 horas. Asimismo podrán remitirse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación será de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP). Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

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

4.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.

a) Fotocopia del DNI o tarjeta acreditativa de su identidad en el caso de personas extranjeras.

b) Tarjeta de demanda de empleo actualizada o documento acreditativo de estar desempleado o, en su caso, de mejora de empleo.

c) Documentación acreditativa de los méritos alegados (base 7.2).

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

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

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

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

Con la presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo se entenderá que los/las interesados/las aceptan y acatan todas y cada una de las bases de esta convocatoria. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

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

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

5.2. Plazo de alegatos. Se concederá un plazo improrrogable de dos (2) días hábiles para reclamaciones a la lista provisional y enmienda de defectos, a contar desde el siguiente al de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Sí el último día del plazo es inhábil, se trasladará al primero día hábil siguiente.

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

El plazo de enmienda no es de aplicación respeto de los méritos alegados pero no aportados. Los errores de hecho se podrán emendar en cualquier momento, de oficio o por demanda de la persona interesada, de acuerdo con el dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015.

5.3. Listado definitivo. Las reclamaciones/alegatos sobre las exclusiones provisionales serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará pública de la misma manera que a provisional.

En el caso de no existir excluidos/las el listado provisional se dictará con carácter de definitiva.

6. -TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

Los miembros del Tribunal tendrán todos voz y voto.

el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que constituyan el tribunal seleccionador, se realizará por decreto de la alcaldía, debiendo poseer, en cualquier caso, titulación o especialización iguales o superior a las exigidas para el acceso al empleo que se convoca.

En su composición se velará por el principio de especialidad.

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

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

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

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

El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la normativa en materia de acceso al empleo público.

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

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

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

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

Esta resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento .

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

A partir de la sesión de constitución, el Tribunal de selección, para actuar válidamente, requerirá que estén presentes la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y ajustará sus actuaciones en todo momento al dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a las bases reguladoras de la correspondiente convocatoria.

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

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

Sus acuerdos serán recurribles mediante el recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

7. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO DE OPOSICIÓN.

El sistema de selección es el de concurso-oposición .

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las tareas a desempeñar y con el temario incluido como Anexo a las presentes bases, a propuesta del Tribunal y con la duración que este órgano de selección determine con carácter previo a su inicio.

Se puntuará con un máximo de 10 puntos, quedando eliminadas aquellas personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

El Tribunal podrá realizar las preguntas y aclaraciones que considere necesarias sobre la materia objeto de la prueba.

Quedan excluidas del proceso las personas aspirantes que no comparezcan.

7.2. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalizada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a las personas aspirantes que superaran la prueba práctica. Puntuación máxima en esta fase: 6 puntos.

No tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorará el siguiente:

A) Titulaciones académicas:

- Certificado de escolaridad o equivalente: 0,25 puntos.

- Graduado en educación secundaria obligatoria, escalonado en educación secundaria, graduado escolar, técnico auxiliar o equivalente: 0,50 punto.
- Bachillerato, técnico especialista o equivalente: 0,75 puntos.
- Cualquier otra titulación superior: 1 punto.

Se puntuará la titulación superior.

B) Cursos de formación relacionados con la plaza objeto de convocatoria, hasta un máximo de 3,50 puntos.

Por asistencia a cursos de formación, seminarios, jornadas o similares sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza y cursos que versen sobre materias de carácter transversal (procedimiento administrativo común, igualdad de género, informática, protección de datos y prevención de riesgos laborales) por cada uno:

- Cursos de menos de 10 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 10 a 30 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 31 a 50 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 51 a 70 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 71 a 99 horas: 1,00 punto
- Cursos de 100 o más horas: 1,50 puntos

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, ni las materias que formen parte de una titulación académica o módulos o partes integrantes de un curso.

Los cursos que, a juicio del Tribunal, no estén debidamente acreditados o no tengan relación con las funciones propias de la plaza, no serán puntuados.

C) Cursos oficiales de lengua gallega o validación correspondiente. Hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Celga 1, certificado del curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros impartido por las universidades de Galicia o equivalente: 0,10 puntos.
- Celga 2, título de graduado escolar o técnico auxiliar, siempre que se estudiara toda a EXB o primaria en Galicia y se cursara de manera oficial la materia de lengua gallega en todos los cursos de los dichos estudios o equivalente: 0,20 puntos.
- Celga 3, curso de iniciación, su validación, la prueba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lengua y cultura gallegas para extranjeros, 1º curso Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.
- Celga 4, Curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, su validación, curso básico de lenguaje administrativo gallega, curso básico de lenguaje jurídico gallega y curso de nivel medio de lengua y cultura gallega para extranjeros, 1º y 2º y 3º curso de la escuela oficial de idiomas; 0,50 puntos.

En este apartado no podrán acumularse las puntuaciones por los distintos cursos, puntuándose, en consecuencia, por el curso de nivel superior.

D) Estar en posesión del permiso de conducir clase "B": 1 punto.

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

8.-FORMA DE ACREDITAR Los MÉRITOS

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

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

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

So se tendrán en cuenta los cursos realizados hasta la fecha de final del plazo de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan finalizado en dicha fecha.

8.3. Permiso de conducir: Fotocopia del permiso de conducir.

9.- LUGAR, FECHA Y CELEBRACIÓN DE La PRUEBA PRÁCTICA.

Se determinará una vez que finalice el plazo de presentación de instancias, haciéndose público en el mismo anuncio que el listado provisional de personas admitidas y, en su caso, excluidas al proceso.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso las que no comparezcan.

Las personas aspirantes deberán presentarse proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal.

Comenzado el ejercicio, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir en cualquier momento a los concurrentes respectivos para que acrediten su identidad, acordando el Tribunal Calificador efectuar las expulsiones que procedan.

10.- CUALIFICACIÓN FINAL.

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

En el supuesto de empate en las puntuaciones finales de dos o más personas aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta a mayor puntuación obtenida en la prueba práctica. De mantenerse el empate, se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso y de persistir, se estará a los apartados del baremo por el orden establecido en la base 7.2. de persistir el empate este se resolverá mediante sorteo que se realizará en presencia de los/las interesados/las.

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento para formular los alegatos/reclamaciones que en su caso estimen pertinentes

11.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

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

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

A propuesta se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

12.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

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

Se la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de algún de los requisitos relacionados en la Base 3ª, no podrá ser nominada funcionaria interina y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

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

Se la persona aspirante no presentara la documentación o del examen de la misma se infiera que carece de algún de los requisitos relacionados en la Base 2ª, no podrá ser nominado/a interino/a y perderá todos los sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

13.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

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

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

14.- ELABORACIÓN DE UNA lista DE RESERVA .

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de que se produzcan renunciaciones de la persona aspirante seleccionada con anterioridad o posterioridad al nombramiento o a la toma de posesión, el órgano de selección había elaborado una propuesta complementaria (listado de reserva) en la que figurarán las personas aspirantes por orden de puntuación alcanzada y siempre que hubieran superado el proceso selectivo.

A citada listado será igualmente de aplicación en el caso de cese del funcionario/a interino/a o cuando por cualquier circunstancia sea preciso proceder a un nuevo nombramiento durante el plazo de vigencia del nombramiento efectuado conforme a las presentes bases.

El listado de reserva se aprobará por la Alcaldía y permanecerá en vigor durante el plazo de duración del nombramiento, es decir, como máximo el plazo de seis (6) meses previsto en la base 1ª de las presentes.

Las personas aspirantes que, en su caso, sean llamadas en virtud del listado de reserva deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento y presentar con carácter previo a la formalización del contrato la documentación señalada en la base 12ª.

El llamamiento a los integrantes del listado de reserva se efectuará por correo electrónico a la dirección facilitada por el/a candidato/a en su solicitud de participación en el proceso selectivo. Las personas interesadas deberán responder al correo electrónico en el plazo de 24 horas; en caso de que no haya respuesta al correo remitido o no se comunique con el Ayuntamiento en el citado plazo por cualquier medio del que quede constancia, se considerará que existió un rechazo de la oferta, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas que impidan la respuesta.

15.- DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

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

16.- RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los/las interesados/las interponer potestativamente recurso de reposición ante el Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Burela, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación según el previsto en estas bases o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la Legislación reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

17.- POLÍTICA DE PRIVACIDAD.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Ayuntamiento de Burela, Rúa/ Eijo Garay, nº 20, Burela correo electrónico: protecciondedatos@burela.org teléfono: 982586000
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: LHL Consultores (Laura Huerta Lejo) Correo electrónico: dpd@lhlconsultores.com
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Ayuntamiento. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos allegados, publicidad y transparencia del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron solicitados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la dicha finalidad y/el tratamiento de datos. Será de aplicación el dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos a: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.
Derechos de las personas interesadas	<u>Derecho de acceso:</u> pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Derecho de rectificación:</u> comunicar cualquier cambio en sus datos personales. <u>Derecho de limitación al tratamiento:</u> en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos. Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos se dirija al Registro de Entrada del Ayuntamiento de Burela, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicta acción a través de los formularios que la entidad ponen a su disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento: Sede electrónica Se considera que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación #ante la Agencia Española de Protección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebagpd/index-ides-idphp.php).

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

Tema 1.-La Constitución española de 1978: derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El municipio: concepto y elementos. Organización y competencias municipales.

Tema 3.- El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

Tema 4.- Información y atención al público. Atención telefónica

Tema 5.- Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.

Tema 6.- Almacenamiento y traslado de materiales. Traslado de cargas

Tema7.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, destructoras de documentos y otras análogas.

Tema 8. Funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: ordenadores, proyectores, sistemas de son, sistemas de megafonía, etc. .

Tema 9.- Mantenimiento de instalaciones y del mobiliario en general. Reparaciones sencillas de fontanería, cerrajería, carpintería, saneamiento, calefacción y electricidad.

Tema 10.- Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.”

Burela, 22 de abril de 2025.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 1112

Anuncio

EXPEDIENTES 478/2025 Y 479/2025 ANUNCIO EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO S.A.F. FEBRERO 2025.

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Burela en sesión celebrada el día 01 de abril de 2025 acuerda la aprobación inicial del Padrón fiscal del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de enero de 2025 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar por imponerte de 9.188,29 €, correspondiendo 853,20 € a libre concurrencia y 8.335,09 € la dependencia. Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer recurso de reposición ante el alcalde - presidente, en el plazo de un mes, contado desde la finalización del período de exposición pública de este padrón fiscal en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes tienen domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas. Se fija cómo período voluntario de cobramiento el plazo de dos meses desde el día siguiente la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de presione y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

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

Burela, 21 de abril de 2025.- La Alcaldesa - Presidenta, María del Carmen López Moreno.

R. 113

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 7 de abril del 2025, se prestó aprobación las bases para la selección, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de operario/a de mantenimiento (adscrito a la Unidad de Cultura), personal laboral fijo, 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).

“I.- OBJETO DE Las BASES POR Las QUE SE REGULARÁ La CONVOCATORIA

ES objeto de las presentes bases regular el procedimiento por lo que se regirá la convocatoria para la provisión cómo personal laboral fijo, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de operario/a de mantenimiento (adscrito/la a la unidad de Cultura), que figura en la OEP de 2025 publicada en el BOP de Lugo nº 79 de 5 de abril de 2025:

Número de plazas: Una (1)

Relación de servicio: Personal laboral fijo

Grupo de clasificación: Agrupaciones profesionales

II. RÉGIMEN JURÍDICO

La realización de este procedimiento se regirá por el previsto en estas Bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará al establecido 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, Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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, Ley 30/84, 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 programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local y por cualquier otras disposiciones aplicables.

III.- 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.

IV.- 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 de la plaza a desempeñar.

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

d.- No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor del establecido por la disposición adicional sexta 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.- No haber sido separado/a, 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 de la plaza a desempeñar, en el caso del personal laboral.

f.- 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.

g.- 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 9,44 €.

Cómo concepto debe figurar "UNA PLAZA DE OPERARIO/A DE MANTENIMIENTO (ADSCRITO/La A La UNIDAD DE CULTURA) (indicando el NIF del/de la aspirante)", debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haga 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 causa no imputable al/a la aspirante.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación. 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.

V.- IGUALDAD DE CONDICIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

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.

En el supuesto de que alguna persona aspirante, 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 calificador 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 el procedimiento selectivo.

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 calificador 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.

VI.- 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del estrato de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 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, 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 rrrh@concellodemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo 1 plaza de operario/a de mantenimiento (adscrito/la a la unidad de Cultura), indicando nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, acercando igualmente fotocopia escanada 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 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.

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.

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 declararse 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.
4. Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.

VII. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar alguna actuación, 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

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

VIII. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS.

8.1.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y el extracto de la convocatoria del procedimiento selectivo se hará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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

IX. 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 del 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 hábiles, 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 exponiéndose en los mismos lugares en que lo fueron la relación inicial 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.

X. 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 calificador, cuyos/las 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 oposición. A dicha 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 de la 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, o personal laboral fijo, 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, o personal laboral fijo, de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal calificador 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 calificador habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, dicho 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 y

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la oposición, 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 habrían 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, al Tribunal calificador que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

10.5.- El Tribunal calificador 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 calificador 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 calificador deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/a las aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal calificador ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del Tribunal calificador 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 los miembros del Tribunal calificador una declaración expresa de no encontrarse en alguna 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 de la 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 les 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 calificador 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 cualificaciones 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 calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/a interesado/a o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombró a su Presidente/a, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en las Bases 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.

10.12.- Las resoluciones del Tribunal calificador 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.

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

10.13.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

XI. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Consistirá en la superación de los ejercicios que a continuación se relacionan:

PRIMERO EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

TEÓRICO. Consistirá en contestar por escrito, en el máximo de una hora, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con las materias que figuran cómo anexo a estas bases; cuestionario determinado por el órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos computándose las respuestas contestadas correctamente la razón de 1 punto. Cada tres respuestas erróneas computarán una penalización de una respuesta acertada. Las

preguntas no contestadas no supondrán penalización. El Tribunal calificador establecerá la puntuación de corte para declarar superado este ejercicio, puntuación que se publicará con la convocatoria del según ejercicio.

SEGÚN EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

PRÁCTICO. Consistirá en resolver un o varios supuestos prácticos o realizar las tareas que propondrá el Tribunal calificador, relacionadas con las materias objeto del temario que figura cómo anexo a estas bases, en el plazo establecido por el órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

TERCERO EJERCICIO:

CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.

El Tribunal calificador valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que 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 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la cualificación de apto.

XII. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas los ejercicios de la oposición, el Tribunal calificador 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/las por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida.

El Tribunal calificador, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior contratación.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal calificador 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 apartado 1.1. de la Base 11.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1.2. de la Base 11.

3º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1.3. de la Base 11

4º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal calificado propondrá el acceso a la contratación cómo personal laboral fijo, de la cuerdo con el orden de resultados obtenidos por los/las aspirantes.

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 calificador 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.

XIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

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.

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (10/01/2025 10:17:48)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

Anuncio publicado en: Num BOP 8 cordero 2025 (11/01/2025 08:00:00)

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 haber sido 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. 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, 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.- 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 contratado/a, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal calificador 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 funcionario/a o personal laboral fijo estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar un documento acreditativo correspondiente y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios/expediente; 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 a la contratación como personal laboral fijo del/a aspirante que sea declarado/a aprobado/a y propuesto/a para la contratación por el Tribunal, el dicho número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo firmar el contrato e incorporarse a la plaza en el plazo de diez días hábiles contado a partir del siguiente a la notificación. No adquirirá la condición de personal laboral fijo/al/a aspirante propuesto por el Tribunal calificador que no firme el contrato dentro del plazo el o de su prórroga.

13.5.- La contratación mencionada 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 calificador podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que superaron todos los ejercicios de la oposición, para su posible contratación como personal laboral temporal en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria o que las necesidades municipales requieran la contratación para desarrollar las funciones de las plazas convocadas, siempre que no se opte por la tramitación de otro procedimiento selectivo.

XV. INCOMPATIBILIDADES

El/A aspirante propuesto/la 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.

XVI. INCIDENCIAS

El Tribunal calificador 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.

XVII. VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal calificador 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 calificador de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/las en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

XVIII. 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 arts. 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. TEMARIO

1. El municipio: Concepto y elementos. Breve referencia a la organización y competencias municipales.
2. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario.
3. Principio de igualdad. Tutela contra la discriminación.
4. Electricidad: definición de unidades de medida. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, enchufes e interruptores, fluorescentes. Reconocimiento de herramientas.
5. Lámparas: componentes y tipos (incandescencia, haloxenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio y vapor de sodio de baja presión).
6. Fontanería: averías y reparaciones en tuberías, desagües, llaves, y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones. Reconocimiento de herramientas.
7. Sistema de calefacción: clasificación circuitos básicos identificación de componentes, conocimientos básicos de funcionamiento,
8. Carpintería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.
9. Persianas: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.
10. Albañilería: tipos de materiales (cementos, áridos, azulejos, yeso, cuál y mortero) y reparaciones más frecuentes (descascados, grietas reposición de baldosas, azulejos y goteiras). Reconocimiento de herramientas.
11. Nociones básicas sobre normas de seguridad en edificios públicos, prevención de riesgos laborales. Protección de incendios.
12. Ferretería: nociones básicas, operaciones básica de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.
13. Montaje y desmontaje de mobiliario, de salas y actuaciones culturales y turísticas.
14. Sistema de iluminación interior: sistema de control y regulación de la iluminación.
15. Sensores y reguladores. Aprovechamiento de la luz natural. Mantenimiento y conservación Influencia del mantenimiento en el rendimiento.
16. Conocimientos básicos de instalación de megafonía y audiovisuales de cualquier naturaleza.
17. Ley 10/2017 de 27 de diciembre de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia.
- 18.- Principales acontecimientos culturales del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Fechas de celebración. Preparativos. Unidades municipales intervinientes en los acontecimientos culturales.
19. El ayuntamiento de Monforte de Lemos. Término municipal Callejero. Servicios municipales. Ubicación de edificios e instalaciones municipales.
- 20.- El ayuntamiento de Monforte de Lemos. Organización política del Ayuntamiento. Organización administrativa. La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II INSTANCIAS:

Modelo página web: <https://www.monfortedelemos.es/gl/node/4984>

SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESOS SELECTIVOS | web Oficial del Ayuntamiento de Monforte de Lemos
Monforte de Lemos, 21 de abril de 2025.- A 1ª Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1114

*Anuncio***APROBACION PADRÓN FISCAL TASA RECOGIDA DE La BASURA 1ª BIMESTRE DEL EJERCICIO 2025 Y ANUNCIO DE COBRO**

Por Junta de Gobierno Local del día 14.04.2025 se aprobó el padrón de la Tasa por la recogida, tratamiento y eliminación de Basura del primero bimestre del ejercicio 2025 (enero-febrero)

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

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

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

Se fija cómo plazo de pago en período voluntario, desde el día 28.04.2025 hasta el 30.06.2025.

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

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

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, 21 de abril 2025.- El Alcalde, P.D Decreto de fecha 21.06.2023, la primera Teniente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1115

PANTÓN*Anuncio*

Expediente 144/2025: Aprobación inicial de la Ordenanza No Fiscal por la que se establece el inicio del expediente para el cambio de denominación de la calle General Ramón Fernández Núñez en cumplimiento de la Ley de la memoria democrática.

- Resolución: Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pantón del día 27.02.25
- Regulación legal: Artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Objeto: Se somete el expediente la información pública y audiencia a las personas interesadas por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, dentro del cuál los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.
- Publicidad: El acuerdo de aprobación provisional y el texto de la Ordenanza estará la disposición de los interesados en el Tablero de Anuncios de Sede electrónica Municipal:
<https://panton.sedelectronica.gal/board>

Pantón, 24 de abril de 2025.- El Alcalde, Jose Luis Álvarez Blanco.

R. 1116

RIBADEO

Anuncio

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 12/2025-

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, ya que no se presentaron alegatos durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario del día 18/03/2025, sobre el expediente de modificación de créditos núm. 12/2025 del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito ,financiado con bajas,por la cantidad de 114.021,00 euros, que se hace público resumido por capítulos:

0				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operaciones no financieras				
A.1 Operaciones Corrientes				
1	Gastos de Personal.	6.058.332,54	0	6.058.332,54
2	Gastos B. Corrientes y Servicios.	5.553.927,13	0	5.553.927,13
3	Gastos Financieros	69.547,05	0	69.547,05
4	Transferencias Corrientes	518.686,40	0	518.686,40
5	Fondo de contingencia.	230.000,00		230.000,00
A.2 Operaciones de Capital				
6	Inversiones Reales	4.430.787,01	+114.021,00 -114.021,00	4.430.787,01
7	Transferencias de Capital	719.696,87	0	719.696,87
B.- Operaciones financieras				
8	Activos Financieros	28.005,06	0	28.005,06
9	Pasivos Financieros	194.082,06	0	194.082,06
Total		17.803.064,12		17.803.064,12
ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operaciones no financieras				
A.1 Operaciones Corrientes				
1	Impuestos Directos	2.854.000,00	0	2.854.000,00
2	Impuestos Indirectos	900.000,00	0	900.000,00
3	Tasas y otros Ingresos	3.113.759,06	0	3.113.759,06
4	Transferencias Corrientes	5.103.004,25	0	5.103.004,25
5	Ingresos Patrimoniales	512.809,02	0	512.809,02
A.2 Operaciones de Capital				
6	Enajenación de Inversiones Reales	0.00	0	0.00
7	Transferencias de Capital	2.563.248,28	0	2.563.248,28
B.- Operaciones financieras				
8	Activos Financieros	1.506.243,51	0	1.506.243,51

9	Pasivos Financieros	1.250.000,00	0	1.250.000,00
Total		17.803.064,12	0	17.803.064,12

Contra este acuerdo, según el dispuesto en el artículo 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, los interesados podrán interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la dicha jurisdicción.

Sin perjuicio disto, conforme el establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, la interposición del dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Ribadeo, 23 de abril de 2025.- El Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1117

SAMOS

Anuncio

Aprobado por la Xunta de Gobierno Local en sesión de 20.02.2025 el padrón municipal de la Tasa por suministro de agua y canon del agua a Samos y parroquias limítrofes, correspondiente al 2º trimestre de 2023, se exponen al público por el plazo de 15 días contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.El. P., finalizado éste sin presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

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

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

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

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

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

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

Samos, 10 de abril de 2025.- La Alcaldesa, María Jesús López López.

R. 1118

NOTARÍA

Anuncio

MANUEL IGNACIO CASTRO-GIL IGLESIAS, Notario de él Ilustre Colegio de Galicia, con residencia en 27001 Lugo, Cuaje de lana Reina, 1, 4º,

Hago constar:

Que en esta Notaría, se está tramitando lea partición mediante sorteo ante Notario de lanas herencias quedadas al fallecimiento de Don José Rodríguez Arias, en los términos de los artículos 295 y siguientes de la Ley de Derecho Civil de Galicia, 2/2006, de 14 de Junio. Ello, en acta autorizado por mí, el día treinta de diciembre de de los mil veinticuatro, con él número 5.511 de mi Protocolo.

Y siendo heredero interesado, DON JESÚS RODRÍGUEZ COSÍO, cuyo domicilio se ignora, por él presente se lee notifica:

1°.- "Que él próximo día 18 de junio de 2.025, a las 09:00 horas, en esta Notaría de Lugo, sita en la Cuaje Reina, 1, 4º, los comparecientes tienen intención de efectuar la designación de contador-partidor por sorteo entre los propuestos.

2°.- Y que él día 17 de julio de 2.025, a las 16:30 horas, el contador-partidor elegido por sorteo formalizará el inventario de los bienes de la herencia y los lotes correspondientes a cada uno de los interesados en la misma, -en los que se incluirá la entrega de legados, en su caso-, protocolizándose a continuación la partición en escritura pública. Lo que se lee comunica a los efectos legales oportunos."

Lo que se hace constar a los efectos legales oportunos.

Lugo, veinticuatro de abril de los mil veinticinco.- Notario, Manuel Ignacio Castro-Gil Iglesias.

R. 1119

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA