



BOP

MARTES, 19 DE MARZO DE 2024

N.º 066

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO. UNIDADE DE OBRAS E PLANS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Polo órgano competente desta Deputación foi tomado en consideración o proxecto da obra:

O SAVIÑO.- REHABILITACIÓN SUPERFICIAL DO FIRME MEDIANTE REGOS CON GRAVILLA DA LU-P-3202 "MONFORTE - CURRELOS (LU-611)" P.K. 11+067 A 24+436. (2024/CON_02/000016)

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

En cumprimento do que se dispón no art. 93 do T.R.R.L aprobado por R.D.L. 781/86, e demais normativa de aplicación, ábrese un período de información pública para os efectos de alegacións, reclamacións ou suxestións por parte de persoas ou entidades lexitimadas, por espazo de VINTE (20) días hábiles contados a partir do seguinte á publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade e aos efectos establecidos no Art. 93 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de Abril e no Art. 83 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O devandito proxecto estará a disposición no portal de transparencia da Deputación Provincial <https://portaltransparencia.deputacionlugo.org>

Lugo, 15 de marzo de 2024.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0739

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIONS 2024-2026.

Elevado a definitivo o acordo inicial do Pleno desta Corporación Municipal, de data 23 de xaneiro de 2024, de aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións 2024-2026, faise público o texto íntegro do mesmo.

PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIONS DO CONCELLO DE BEGONTE EXERCICIOS 2024-26

PREÁMBULO.-

O artigo 8.1 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, que ten carácter básico, introduce a obriga para os órganos das Administracións Públicas e calquera entes públicos responsables da xestión de subvencións de elaborar un plan estratéxico de subvencións, nos que deben concretarse os obxectivos e efectos previstos coa súa aplicación, o prazo necesario para a súa consecución, os costes previsibles e as súas fontes de financiación, suxeitándose en todo caso ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria.

ARTIGO 8. Principios generales.

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

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

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

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

O citado artigo 8 foi desenvolto polos artigos 10 a 15 do Regulamento da Lei Xeral de Subvencións, aprobado polo Real Decreto 887/2006, de 21 de xullo, establecendo cales deben ser os principios retores, o ámbito e o contido dos plans estratéxicos, así como a competencia para a súa aprobación, o seguimento que debe realizarse dos mesmos e os efectos do seu incumprimento. Se ben este articulado non é aplicable aos Concellos, recolle algúns aspectos que poden ser tidos en conta.

Pola súa parte, a Lei de Subvencións de Galicia, Lei 9/2007, de 13 de xuño, indica no seu artigo 5 que:

ARTIGO 5. Principios generales.

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

O Plan Estratéxico, en diante PES, deberá confeccionarse con carácter previo a calquera proposta de outorgamento de subvencións e as propostas que se plantexen deben estar recollidas no mesmo.

A normativa referida establece como principios inspiradores a transparencia que incide de forma directa nun incremento dos niveis de eficiencia e eficacia na xestión do gasto público dedicado á actividade subvencional das Administracións Públicas.

Nesta liña de mellora da eficacia, a lei establecer igualmente a necesidade de elaborar o Plan Estratéxico, que introduza conexión entre os obxectivos e efectos que se pretenden conseguir, cos costes previsibles e as súas fontes de financiación, co obxecto de adecuar as necesidades públicas a cubrir a través das subvencións coas previsións de recursos dispoñibles con carácter previo ao seu nacemento e a forma anual ou plurianual.

O concello de Begonte non contempla neste plan ningunha axuda de duración plurianual aínda que sigue apoiando accións e colectivos aos que xa viña facendo en exercicios anteriores dada a súa importancia para o tecido social, asociativo, cultural, deportivo do concello.

Para dar cumprimento á citada normativa, o Concello de Begonte elabora e somete a aprobación o seu Plan Estratéxico de Subvencións cuio articulado figura a continuación.

ARTIGO 1.- ÁMBITO TEMPORAL.

O ámbito temporal do presente Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Begonte propónse para o período 2024-2026.

ARTIGO 2.- NATUREZA XURÍDICA

Os Plans Estratéxicos de Subvencións son un instrumento de xestión de carácter programático, que carecen de rango normativo, que non supón unha incidencia directa na esfera dos particulares, nin a súa aprobación xera dereitos nin obrigas para a Administración.

A súa efectividade queda condicionada ao cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, polo que a aprobación das correspondentes bases e convocatorias das diferentes liñas de subvención, así como das dispoñibilidades orzamentarias, se acomodarán en cada momento a ditos obxectivos.

ARTÍGO 3.- COMPETENCIA.

O órgano competente para a aprobación do Plan Estratéxico de Subvencións, é O Pleno da Corporación, co quórum da maioría simple, dado que se trata dun instrumento de planificación estratéxica da actividade subvencional ou de fomento e de xestión económica.

ARTÍGO 4.- BENEFICIARIOS.

O Concello de Begonte concederá subvencións, mediante convocatoria pública ou a través da oportuna sinatura de convenios de colaboración, a favor de persoas físicas, asociacións ou Entidades privadas coa finalidade de fomentar a realización de actividades de utilidade pública ou interese social ou para promover a consecución de fins públicos atribuídos á competencia local.

ARTÍGO 5. LÍÑAS DE SUBVENCIÓN E OS SEUS OBXECTIVOS ESTRATÉXICOS

O presente Plan Estratéxico do Concello de Begonte resulta de aplicación directa a todas as subvencións concedidas anualmente polo Concello mediante os seguintes procedementos de concesión de subvencións:

- a) Subvencións concedidas en réxime de concorrencia competitiva.
- b) Subvencións directas para aquelas previstas nominativamente no orzamento ou extraordinarias por razóns de interese público, social, económico ou humanitario.

Con carácter xeral, as subvencións se concederán en réxime de concorrencia competitiva. Non obstante, poderán concederse mediante axuda directa aquelas subvencións que figuren como nominativas nos orzamentos municipais e aquelas de carácter extraordinario por razóns de interese público, social, económico ou humanitario.

As Liñas estratéxicas de actuación recollidas no presente Plan Estratéxico, no que se integran as liñas de subvencións do Concello, son as seguintes:

- Liña 1: Fomento da promoción do deporte, a cultura, ocio, a xuventude e o turismo no municipio de Begonte nos seus distintos ámbitos.
- Liña 2: Fomento da acción social, o acceso á educación e a protección das familias.
- Liña 3: Fomento do sector de rehabilitación da vivenda e loita contra a despoboación.

5.1 SUBVENCIONS EN MATERIA DE FOMENTO DA PROMOCIÓN DO DEPORTE, A CULTURA, OCIO, A XUVENTUDE E O TURISMO.-

- a) Obxectivo estratéxico:

Apoiar a realización de proxectos /ou actividades das asociacións sen ánimo de lucro ou das comisións de festas existentes no Concello, con fins de carácter cultural, deportivo, ocio, xuvenil e turístico.

- b) Obxectivos específicos:

- Fortalecer o movemento e tecido asociativo local nos seus diversos ámbitos de cultura, deporte ou calquera outra actividade sectorial, como forma de participación da cidadanía.
- Colaborar co movemento asociativo de organización de eventos festivos, tradicionais ou innovadores, que fomenten o turismo nos seus distintos ámbitos.
- Fomentar a participación dos xóvenes e das súas entidades sociais na dinámica sociocultural do municipio.
- Apoiar o mantemento e funcionamento de asociacións previstas nas bases de execución dos orzamentos municipais.
- Fomentar a promoción do deporte federado das entidades deportivas.

- c) Prazo de execución: Anual

- d) Costes previsibles:

Os costes previstos para o período 2024-2026 serán ata o máximo da dispoñibilidade das consignacións orzamentarias recollidas no orzamento correspondente a cada exercicio.

- e) Fontes de financiación:

O orzamento municipal, de conformidade coas aplicacións recollidas no plan de actuación e nas liñas específicas.

- f) Procedemento de concesión:

O procedemento de concesión se realizará en xeral por concorrencia competitiva, e de forma directa para as entidades que figuren nominativamente no orzamento ou por razóns de interese público, social, económico ou humanitario.

- g) Plan de actuación:

O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, realizarase mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria, e os convenios de colaboración ou acordos de concesión que poidan subscribirse ou ditarse para regular o outorgamento de subvencións nominativas.

5.2 SUBVENCIONS EN MATERIA DE FOMENTO DA ACCION SOCIAL, O ACCESO Á EDUCACION E A PROTECCION DAS FAMILIAS.-

- a) Obxectivo estratéxico:

Apoiar a adopción de medidas de corte social, a fin de mellorar a calidade de vida das persoas e das familias como núcleo social básico facilitando a consecución de cobertura de necesidades sociais e educativas, o fomento da natalidade e a conciliación de vida laboral e familiar como medida paliativa á despoboación.

- b) Obxectivos específicos:

- Solucionar as necesidades acreditadas polo departamento de Servizos Sociais relacionadas coa cobertura

das necesidades no eido social.

- Fomentar a natalidade no termo municipal, a fin de paliar o crecemento vexetativo negativo.
- Fomentar o acceso a niveis educativos non obrigatorios non prestados no termo municipal, co que supón de desprazamentos e encarecemento no acceso a un dereito básico como a educación.
- Completar o acceso á educación en condicións de igualdade nos niveis educativos obrigatorios.

c) Prazo: Convocatorias anuais

d) Costes previsibles: Os costes previstos para o período de vixencia do presente PES serán ata o máximo das disponibilidades orzamentarias consignadas recollidas no orzamento que se aprobe.

e) Fontes de financiación: O orzamento municipal, de conformidade coas aplicacións orzamentarias recollidas no plan de actuación e liñas específicas.

f) Procedemento de concesión: El procedemento de concesión se realizará en concorrencia competitiva, de conformidade coas bases que regulen a súa concesión, que poderá prever , con carácter excepcional e sempre que se acredite a necesidade dende os servizos municipais , por concesión directa.

g) Plan de actuación: O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, se realizará mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

5.3.- SUBVENCIONS DE FOMENTO DO SECTOR DA REHABILITACIÓN DA VIVENDA E LOITA CONTRA A DESPOBOACIÓN.

a) Obxectivo estratéxico: Fomentar e incentivar as actuacións de conservación e rehabilitación de inmobles/edificacións baleiros/as para destinalos/as a vivendas unifamiliares, así como a súa nova construción.

b) Obxectivos específicos:

- Axudar á rehabilitación do patrimonio privado do municipio e loitar contra o feísmo urbanístico, á vez que se contribúe á reactivación económica.
- Fomentar o asentamento no medio rural e loitar contra a despoboación.

c) Prazo:Convocatorias anuais

d) Costes previsibles: Os costes previstos para o período de vixencia do presente PES serán ata o máximo das disponibilidades orzamentarias consignadas recollidas no orzamento que se aprobe.

e) Fontes de financiación: O orzamento municipal, de conformidade coas aplicacións orzamentarias recollidas no plan de actuación e liñas específicas

f) Procedemento de concesión: O procedemento de concesión se realizará en réxime de concorrencia competitiva.

g) Plan de actuación: O plan de actuación para a execución desta liña estratéxica, se realizará mediante a elaboración das correspondentes bases de convocatoria.

ARTIGO 6. PRAZOS DE EXECUCIÓN.

Con carácter xeral, as subvencións municipais terán un prazo de execución anual, sendo o períodoelixible a efectos de xustificación o ano natural.

Naqueles supostos nos que as circunstancias fagan convinte a fixación dun prazo de execución superior ao anual, ou a modificación do período flexible, se deberán recoller nas correspondentes bases das subvencións. (por exemplo, tempadas deportivas ou cursos escolares).

ARTIGO 7. FINANCIACIÓN

A efectividade das liñas de axudas e subvencións engadidas no presente plan quedarán condicionadas á existencia de crédito axeitado e suficiente no correspondente orzamento anual.

Previo á concesión de calquera tipo de subvención se procederá á tramitación da autorización do gasto correspondente.

ARTIGO 8.- PAGO ANTICIPADO DAS SUBVENCIONS CONCEDIDAS

O pago anticipado de subvencións levarase a cabo de acordo co previsto no artigo 34 da Lei Xeral de Subvencións, e a demais normativa aplicable.

ARTIGO 9.- CONTROL, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PLAN ESTRATÉXICO DE SUBVENCIONS.

O control, seguimento e avaliación do presente Plan Estratéxico de Subvencións do Concello de Begonte, realizarase nos seguintes aspectos:

- Control económico - financeiro anual das subvencións concedidas, que está encomendado á Secretaría-Intervención do Concello de Begonte, e que se realizará nas condicións recollidas na lexislación vixente.

- Control e seguimento que será realizado polo órgano instrutor do procedemento de concesión das subvencións.
- Avaliación do Plan, que será levado a cabo pola Alcaldía unha vez finalizada a vixencia do mesmo, mediante a presentación dunha memoria na que se recolla o grado de cumprimento, a eficacia do outorgamento de subvencións na consecución dos obxectivos e efectos pretendidos e as conclusións con proposta de suxerencias para a elaboración do seguinte plan estratéxico.

ARTIGO 10. TRANSPARENCIA.

Todas as subvencións concedidas polo Concello, en cada unha das súas liñas estratéxicas, programas de axuda e convocatorias serán publicadas nos termos da lexislación vixente na web municipal, Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica, no taboleiro de anuncios físico, no Boletín Oficial cando fora preciso e na Base de Datos Nacional de subvencións, indicando beneficiario, contía concedida e o proxecto ou acción á que vai destinada.

Contra o referido acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse no prazo de 2 meses - a contar desde a publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia - o recurso contencioso-administrativo, na forma establecida na normativa reguladora de dita xurisdición.

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

R. 0709

COSPEITO

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO DA APROBACIÓN DO PADRÓN DE CONTRIBUÍNTES POLAS TAXAS DE PRESTACIÓN DOS SERVIZOS DE ABASTECIMENTO DE AUGA, SUMIDOIROS, RECOLLIDA DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS E CANON AUTONÓMICO DE AUGA CORRESPONDENTE AO CUARTO TRIMESTRE DE 2023.

En cumprimento do establecido no artigo 62.3. da Lei 58/2003, do 17 de novembro, Xeral Tributaria, o Alcalde – Presidente mediante Resolución do 19/05/2021 adoptou acordo polo que se aproba o Padrón de contribuíntes das Taxas pola prestación dos servizos de abastecemento de auga, sumidoiros, recollida domiciliaria de residuos sólidos urbanos, e canon autonómico de auga correspondentes ao CUARTO trimestre de 2023 e cuxo contido literal da parte dispositiva que recolle dito acordo é o seguinte:

“Realizadas as lecturas de contadores de consumo de abastecemento de auga correspondentes ao período do 4º trimestre de 2023 e vistas as altas novas no padrón da taxa de lixo.

Estando en vigor a Ordenanza fiscal reguladora da Taxa de sumidoiros aprobada con data 27/09/1989, que no artigo 8º.3. prevé que as cotas esixibles se liquidarán e recadarán polos mesmos períodos e nos mesmo prazos que os recibos de subministro e consumo de auga.

Vista a redacción da Ordenanza fiscal reguladora da Taxa pola prestación do servizo de recollida domiciliaria de lixo, aprobada polo pleno da corporación en sesión celebrada o 4 de novembro de 2015, e cuxo texto articulado definitivo, publicado no BOP núm. 300/2015 do 31/12, recolle no artigo 8 que o período impositivo coincide co trimestre natural devengándose o primeiro día do período impositivo.

Vista a Ordenanza fiscal reguladora da taxa polo servizo municipal de abastecemento de auga potable a domicilios do Concello de Cospeito que establece nos artigos 7º e 8º o devengo trimestral das cotas periódicas e a súa liquidación en documento cobratorio único xunto coas taxas da rede de saneamento e recollida domiciliaria de lixo.

Ditadas Resolucións de Alcaldía polas que se resolven solicitudes de cambio de titularidade de contratos de abastecemento de auga, sumidoiros e recollida de lixo.

Tendo en conta o establecido na Lei 9/2010, do 4 de novembro, de augas de Galicia, e no Decreto 136/2012, do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon de auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de auga cuxa Disposición derradeira segunda establece a súa entrada en vigor a partir do 1 de xullo de 2012.

Considerando que en virtude do establecido no artigo 48.3. do citado decreto 136/2012, do 31 de maio, en relación co artigo 2º.21 da Lei 9/2010, do 4 de novembro, o Concello de Cospeito ten a condición de entidade subministradora obrigada a repercutir, conxuntamente cas liquidacións da taxa de abastecemento de auga e sumidoiros as correspondentes cotas do canon autonómico de auga con arrego as tipos e normas de liquidación que os citados texto legais establecen.

Confeccionado de acordo cas referidas disposicións regulamentarias o padrón de contribuíntes suxeitos a tributación correspondentes ao 4º período trimestral do 2023, contendo as variacións anteriores.

De conformidade co establecido no artigo 12 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, no artigo 62.3. da Lei 58/2003, do 17 de novembro, Xeral Tributaria e nas Ordenanzas fiscais de cada tributo e demais disposicións concordantes, e considerando o acordado no artigo 10 da Lei 40/2015, do 1 outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como a competencia que ostento como Alcalde -Presidente para ditar o presente acto, en virtude do establecido no artigo 21.1.f) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e no artigo 41 do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades locais,

RESOLVO:

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

SEGUNDO.- Aprobar o Padrón de contribuíntes polos conceptos de Taxa polo servizo de abastecemento de auga, sumidoiros e recollida domiciliaria de lixo e canon autonómico de auga cunha cota total de 90.626,60€ (IVE incluído) correspondente ao 4º trimestre de 2023 polos seguintes importes desagregados por conceptos tributarios:

| Período | Auga | Lixo | Sumidoiros | Canon de auga | IVE | TOTAL |
|-----------|-----------|-----------|------------|---------------|----------|-----------|
| 4º T 2023 | 40.823,44 | 29.777,64 | 591,78 | 15.347,15 | 4.086,59 | 90.626,60 |

TERCEIRO. Reiterar a publicación do período de cobro en voluntaria reflectido no calendario fiscal do ano 2024:

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

CUARTO. Dispor a apertura dos períodos voluntarios de pago dos referidos padróns e nos períodos indicados no punto anterior, para a xestión recadatoria dos padróns correspondentes, dando exposición pública ao acordo mediante anuncio a inxerir no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da Casa Consistorial do Concello de Cospeito.

QUINTO. Dar conta da presente resolución a Tesourería e Intervención Municipal e ó Pleno da Corporación na primeira sesión ordinaria que este celebre, en cumprimento do disposto no art. 42 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por lo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

CANON DE AUGA

De conformidade co disposto no artigo 49.7. do Decreto 136/2012, do 31 de maio, polo que se aproba o Regulamento do canon de auga e do coeficiente de vertedura a sistemas públicos de depuración de auga, faise constar que o procedemento para o cobro do canon de auga en período voluntario será unitario co seguido para a recadación dos dereitos que á entidade subministradora correspondan polo servizo de abastecemento de auga. O contribuínte que a falla de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon de auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

RECURSOS

De conformidade co disposto no artigo no artigo 102.3. da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, os padróns aprobados expóñense ao público nas oficinas do Concello durante o prazo de un mes, contado a partir da publicación do presente anuncio no BOP que terá carácter e producirá os efectos de notificación colectiva. Durante o referido prazo os interesados poderán examinalo e presentar as reclamacións que estimen oportunas. Igualmente poderán formular no prazo de un mes o recurso de reposición regulado no artigo 14.2. do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais que deberá ser resolto polo órgano competente no prazo de outro mes contado a partir do día seguinte ao da súa presentación, entendéndose desestimado se transcorrido dito prazo no recaera resolución expresa, cos efectos xurídicos previsto nos artigos 24 e 25 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a resolución do recurso de reposición non pode interpoñer novamente este recurso, poden os interesados, interpoñer directamente recurso contencioso – administrativo ante o Xulgado do Contencioso –Administrativo de Lugo no prazo de dous meses desde a notificación da resolución expresa ou de seis no suposto de desestimación presunta por silencio administrativo. Non obstante, poderá utilizar e exercer calquera outra acción legal que estime pertinente na defensa dos seus dereitos e intereses lexítimos.

A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico -administrativa ante o órgano económico -administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes desde que se entenda producida a notificación.

FORMA DE PAGAMENTO

1. O pago das débedas tributarias realizarase en período voluntario nos prazos que figuran no presente anuncio e nas Entidades colaboradoras na recadación deste Concello, nas horas de atención ao público (Caixa Rural Galega e Abanca). Transcorridos ditos prazos iniciarase o período executivo de cobro, que determinará o de devengo dos recargos de constrinximento e os intereses de demora que procedan.

2. Os contribuíntes que non teñan domiciliado o pagamento, recibirán no seu domicilio, dentro do período de cobro en voluntaria, modelo de liquidación por duplicado exemplar para o seu pagamento en calquera das entidades financeiras citadas, debendo recabar en caso de extravío, duplicado nos servizos económicos do Concello antes do remate do referido período. Un dos exemplares debidamente selado pola Entidade financeira constituirá carta de pago en poder do contribuínte acreditativo da extinción da débeda tributaria.

3. Se así o desexa no momento de efectuar o pago, poderá solicitar da Entidade financeira a domiciliación do tributo, sen ningún acto de trámite adicional, quedando a partir dese momento incorporado na base de datos dos padróns sucesivo

Cospeito, 11 de marzo de 2024.- O Alcalde, Armando Castosa Alvaríño.

R. 0710

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. PLAN ÚNICO 2023

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 07/03/2024 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 07/03/2024 aprobou as bases para seleccionar 1 **PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

- Modalidade de contratación: o modelo de contrato será laboral temporal, na modalidade de circunstancias da produción ao amparo do Real Decreto-Lei 32/2021
- Duración: 6 meses
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.323,00 € incluído o rateo das pagas extras.
- Funcións: propias de Auxiliar Administrativo/a segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.guntin.es
- oficinas xerais do Concello de Guntín.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

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

R. 0711

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 1/03/2024**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrência ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **FEBREIRO** de 2024, polo importe total de **3.852,79 €**.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

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

R. 0712

A PASTORIZA

Anuncio

EXPEDIENTE: 135/2024

ASUNTO: DELEGACIÓNS ALCALDE 2024

Polo presente faise público o Decreto ditado pola Alcaldía con data 7 de marzo de 2024, do seguinte teor literal:

“DECRETO DE ALCALDÍA

D. DARÍO CABANEIRO SANTOMÉ// Na Pastoriza na data da súa sinatura

Visto o disposto no artigo 47 do R.D. 2568/1986 polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, de acordo co cal corresponde ós Tenentes de Alcalde, substituír na totalidade das súa funcións e polo orden do seu nomeamento ó Alcalde, en casos de ausencia, entre outros, esixíndose nestes casos, resolución expresa de delegación das competencias de que se trate, resolución que deberá reunir os requisitos establecidos no artigo 44 .1 e 2 do mesmo regulamento.

Visto o establecido no artigo 44.1 e 2 do R.D. 2568/86 de acordo cos cales as delegacións se realizarán por decreto de Alcaldía, con indicación das facultades que se delegan e condicións do seu exercicio, producindo efectos a resolución desde o día seguinte á data da mesma, sen perxuízo da súa obrigatoria publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Visto que o Alcalde ten que ausentarse do termo municipal os días 11 a 17 de marzo do ano en curso.

Visto que a Primeira Tenente de Alcalde, Josefa Méndez Pena, non pode substituílo por motivos laborais.

Á vista do exposto anteriormente e, de conformidade coas atribucións que son conferidas á Alcaldía pola normativa vixente, art. 21 da Lei 7/85, art. 24 R.D.781/1986, art 41 R.D. 2568/1986 e art. 61 da Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia.

RESOLVO:

Primeiro: Delegar no 2º Tenente de Alcalde, Marcos García Lombardero, as competencias da Alcaldía os días 11 a 17 de marzo de 2024.

Segundo: Ordear a publicación da presente na sede electrónica do Concello e no Boletín oficial da Provincia.

Terceiro: Notifíquese a presente á interesada aos efectos da súa aceptación e comuníquese ó Pleno na vindeira sesión ordinaria que celebre.

Mandao e asínao o Sr Alcalde- presidente do que eu Secretaria dou fe.

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

R. 0734

SAMOS

Anuncio

Aprobado pola Xunta de Goberno Local en sesión de 15.02.2024 o padrón municipal da Taxa por subministro de auga e canon da auga a Samos e parroquias limitrofes, correspondente ao 1º trimestre de 2022, expone ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O. P., rematado éste sen presentarse reclamacións, entenderase definitivamente aprobado.

O cobro do mesmo realizarase mediante cargo na conta bancaria respectiva, para aqueles que o teñan domiciliado, e mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello en Abanca, noutro caso.

Fixase como periodo de cobro en voluntaria o prazo de dous meses dende o día seguinte a finalización da exposición desta publicación no BOP.

A falta de pagamento en período voluntario do canon de auga suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) da Xunta de Galicia, no prazo dun mes dende o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública do padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderán interperse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o período de pago en voluntaria as debidas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

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

R. 0713

SARRIA

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO PADRÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

EDICTO

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notifícase colectivamente a liquidación do prezo público correspondentes ó servizo de axuda no fogar do **MES DE FEBREIRO DE 2024**.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias de servizos sociais do Concello de Sarria, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquer outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido no art º 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo e artº 6 da ordenanza fiscal municipal comunícase como **PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO**:

Nos primeiros vinte días do mes seguinte á prestación do SAF, na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto.

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

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

R. 0714

O SAVIÑO

Anuncio

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía de data 11/03/2024 (Decreto 2024-0061), as bases e a convocatoria para a contratación, en réxime de persoal laboral temporal, de 1 praza de auxiliar administrativo/a neste concello, ao 75 % xornada, durante un período de 6 meses de duración, no marco do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024. Programa B3. Reforzo do Emprego 2024 (Expte. 236/2024), ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de seis días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O SAVIÑAÑO, AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO).

1. Obxecto da convocatoria

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de 1 auxiliar administrativo/a do Concello de O Saviñaño, financiado con cargo ao **PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO).**

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custos salariais e de Seguridade Social do/a traballador/a contratado/a.

O contrato de traballo terá unha duración de 6 meses, rematando, en todo caso, antes do 31 de outubro de 2025, e a xornada parcial (75%).

1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no PLAN DEPUTACION DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 -PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de **concurso-oposición**.

2. Funcións do Posto de Traballo.

O cometido funcional desta praza consistirá na execución e apoio nas tarefas administrativas a nivel operativo, detallándose, de seguido, entre outras, as seguintes tarefas:

- Atender ao público, persoal e telefónicamente, proporcionando nalgunhas ocasións información referente a actividade de cada unidade (buscando datos, axudando a cumprimentación de instancias e documentos dos cidadáns, e noutras dirixindo ao administrado a persoa, oficina ou entidade correspondente). Para iso realizará os trámites, consultas e xestións necesarias para que a información facilitada sexa o máis precisa posible.
- Rexistrar documentos de entrada e saída na entidade.
- Clasificar documentos para poder rexistrarlos, arquivalos e para que se procede continúe a súa tramitación administrativa.
- Introducción de datos (numéricos e alfabéticos) nas correspondentes aplicacións informáticas, así como a súa clasificación, tramitación e impresión se fose o caso.

- Realizar cálculos aritméticos, comprobando, contabilizando, cotexando, revisando os datos e cantidades para proceder a rexistralos ou anotalos.
- Arquivar a documentación para a súa posterior localización e formación do expediente administrativo (arquivo de xestión) ou envío ao arquivo municipal.
- Cumprimentar, manual ou mecánicamente, modelos preestablecidos de documentos administrativos tales como: informes, certificados, contratos, actas, acordos, decretos...
- Executar trámites cotiáns e levar o seguimento.
- Utilizar aplicacións informáticas tales como: tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos... confeccionando os correspondentes documentos.
- Utilización de máquinas (impresora, fotocopiadora, ordenador) realizando se é o caso copias de seguridade.
- Despacho de correspondencia.
- Realización dos trámites realizados coa xestión do padrón de habitantes.
- Realización de funcións de apoio a Secretaría.
- Calquera outra tarefa de carácter burocrático administrativo acorde coa súa categoría laboral que se atribúa pola alcaldía.

3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada parcial (75%)**.

A retribución bruta do posto de auxiliar administrativo será o SMI de 2024.

O contrato de traballo que se formalizará coa persoa seleccionada será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato laboral temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024.

4. Requisitos dos aspirantes

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión do título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalentes aos efectos laborais (O certificado de escolaridade considérase equivalente ó graduado escolar segundo Orde ECD/1417/2012, do 20 de xuño pola que se establece a equivalencia do certificado de escolaridade e doutros estudos co título de graduado escolar regulado na Lei 14/1970, do 4 de agosto, Xeral de Educación e Financiamento da Reforma Educativa, para efectos laborais). Para titulacións obtidas no estranxeiro deberá aportarse o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.
- f) Documento xustificativo de estar en posesión do Celga 2. No seu defecto, deberá someterse a unha proba escrita que se lle realizará o aspirante, que consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.
- g) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- h) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **SEIS (6) DÍAS HÁBILES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado ou ben co selo de Correos se fose o caso, a través do correo electrónico savinao@telefonica.net dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residentes vixentes.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado/a ou inhabilitado/a, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Informe de informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou certificado de empresa - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA-, así como diplomas, cursos, etc...

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal, nin se valorarán, aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao, indicando o motivo da

exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos/as que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na lexislación vixente.

8. Tribunal Cualificador

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía, que se publicará conxuntamente coa relación definitiva de aspirantes admitidos.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 3 Vogais, e Secretario/a ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o Presidenta/o e da/o Secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa. Actuará con voz e sen voto.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes será o concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de **10 puntos**.

a) Exercicio escrito: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, constará de 5 preguntas curtas con 2 apartados cada unha delas (puntuando 0,5 puntos cada resposta correcta do correspondente apartado), e de 10 preguntas tipo test e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 10 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas no test non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 0,5 puntos. O tempo máximo para realizar

esta proba escrita é 30 minutos e versará sobre cuestións propostas polo tribunal, relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no *Anexo I*.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos. Para superar a proba será necesario obter como mínimo cinco (5,00) puntos.

O aspirante que non supere esta proba teórica quedará eliminado do proceso de selección.

b) Proba de galego: para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2. A dita proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto, realizándose a continuación do exercicio tipo test.

Consistirá en realizar en realizar por escrito, sen diccionario, unha tradución de castelán ao galego proposta polo Tribunal, de dez palabras, de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos. Para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas.

O/a aspirante que non supere esta proba quedará eliminado do proceso de selección.

6.2 CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. **Máximo 4 puntos.**

Só aos aspirantes que superen a oposición valoráraselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 2 puntos.

a) Experiencia profesional en postos de traballo de auxiliar administrativo:

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública mediante relación laboral ou funcional: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas mediante relación laboral: 0,10 puntos.

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante **informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos ou certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos**. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

b) Formación: máximo de 2 puntos

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. **Ata un máximo de 2 puntos**, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba teórico-práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resoltas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía dos candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTA DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

12.1 Presentación de documentación

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de auxiliar administrativo achegarán á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- a) Certificación ou Informe Médico actualizada/o na/o que se faga constar expresamente que os/as aspirantes reúnen a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.
- b) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- c) Copia compulsada da Tarxeta da Seguridade Social, no que figure o número afiliación.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/os interesada/os, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización do contrato de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada parcial (75 %) e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2025, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

13. Réxime de recursos

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpoñer, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

14. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

15. Base Xurídica do tratamento de datos.

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Europeo de Protección de Datos), relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados polos solicitantes a través da instancia e demais documentación aportada, serán tratados polo Concello de O Saviñao aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección.

As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

| | |
|---------------------------------|---|
| Responsable do tratamento | Concello de O Saviñao Enderezo: Praza de España 1, 27540 O SAVIÑAO LUGO |
| Delegada de protección de datos | Dna. LETICIA RODRIGUEZ DIAZ leticia.rodriguez@deputacionlugo.org |

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

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

ANEXO I

TEMARIO

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

Tema 2.- A Constitución Española de 1978. Título I: Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3.- A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. A igualdade de mulleres e homes.

Tema 4.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 5.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título I: Dos interesados no procedemento. Capacidade de obrar e concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo.

Tema 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título II: Da actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Términos e prazos.

Tema 7.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título III: Dos actos administrativos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 8.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título IV: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común.

Tema 9.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Título V: Da revisión dos actos en vía administrativa.

Tema 10.- A Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público. Título Preliminar: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público.

Tema 11.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Título I: Transparencia da actividade pública.

Tema 12.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título II. Principios de protección de datos.

Tema 13.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título III. Dereitos das persoas.

Tema 14.- A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Título IV. Disposicións aplicables a tratamentos concretos.

Tema 15.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Título II: O municipio. Territorio, poboación, organización e competencias.

Tema 16.- A Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local. Título V: Disposicións comúns as entidades locais.

Tema 17.- O Real Decreto 1690/1986, do 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais. Título II: Da poboación e do padrón.

Tema 18.- A Resolución do 29 de abril de 2020, da Subsecretaría, pola que se publica a Resolución do 17 de febreiro de 2020, da Presidencia do Instituto Nacional de Estatística e da Dirección Xeral de Cooperación Autonómica e Local, pola que se ditan instrucións técnicas aos Concellos sobre a xestión do Padrón municipal.

Tema 19.- O Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Título I: Enumeración dos recursos das facendas locais. As ordenanzas fiscais.

Tema 20.- O Real Decreto 1372/1986, de 13 de xuño, Regulamento Bens Entidade Locais. Os bens das Entidades locais.

Tema 21.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración do arquivo de xestión.

Tema 22.- Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentación de apoio informativo.

Anexo II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O SAVIÑO, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**
- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------|
| NOME | PRIMEIRO APELIDO | SEGUNDO APELIDO |
| DNI: | TELÉFONO MB: | |
| | Correo electrónico: | |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS | MUNICIPIO: | CÓD. POSTAL |
| | PROVINCIA: | |

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviño (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de 1 auxiliar administrativo/a.

IV.- Declaro que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Declaro que autorizo ao Concello do O Saviño para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Acreditación sa titulación esixida.
- Acreditación da posesión do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

En O Saviño, de..... de 2024.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑO (LUGO).

Anexo III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª _____, con DNI nº _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A NO CONCELLO DE O Saviño**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviño, de de 2024.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).

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

R. 0715

Anuncio

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía de data 11/03/2024 (Decreto 2024-0060), as bases e a convocatoria para a contratación, en réxime de persoal laboral temporal, de 5 prazas de peóns de servizos múltiples, a xornada completa, durante un período de 6 meses de duración, no marco do Plan Deputación de Cooperación cos concellos 2024. Programa B3. Reforzo do Emprego 2024 (Expte. 234/2024), ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de seis días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

BASES QUE REXERAN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE CINCO (5) PEÓNIS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE O SAVIÑAO, AO ABEIRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO).

1. Obxecto da convocatoria

- . Obxecto

O obxecto destas bases e a correspondente convocatoria é a regulación do procedemento de selección, mediante o sistema de concurso-oposición, para a contratación de persoal laboral temporal por circunstancias da produción (artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores) de cinco (5) peóns de servizos múltiples do Concello de O Saviñao, financiado con cargo ao Programa Reforzo do Emprego de conformidade co Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 (Programa B.3 de Reforzo do emprego).

Esta colaboración materialízase a través da achega económica por parte da Deputación Provincial de Lugo dos custes salariais e de Seguridade Social dos/as traballadores/as contratados/as.

Os contratos de traballo concertaranse cunha duración de 6 meses, rematando en todo caso o 31 de outubro de 2025, e a xornada completa (100 %).

1.2. Normativa de aplicación

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 -Programa B.3 Reforzo do Emprego-, e no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia,
- E resto de normativa concordante que resulte de aplicación.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de **concurso-oposición**.

2. Funcións do Posto de Traballo.

As funcións propias destes postos de traballo de peóns de servizos múltiples, que se contraten a resultados do proceso de selección de persoal laboral temporal, será a realización de traballos nunha época do ano na que existe maior acumulación de tarefas en relación ás obras ou servizos prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como:

- Conservación e mantemento de vías municipais e accesos a núcleos de poboación (limpeza de beirarrúas, bacheos, conservación e mantemento de pistas e camiños municipais, con manexo da ferramentas e maquinarias de que dispón o Concello: tractor, desbrozadoras manuais, albanelería, etc).
- Conservación e mantemento de beirarrúas e rúas, así como de cunetas e drenaxes en vías de acceso á poboación que se precise.
- Conservación e mantemento do servizo de abastecemento domiciliario de auga potable.
- Tarefas de conservación e mantemento de recursos naturais.
- Tarefas de mantemento de espazos públicos urbanos e áreas recreativas.
- Tarefas de mantemento doutras instalacións e equipamentos de titularidade municipal.
- Cantas outras tarefas lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes, que sexan consideradas urxentes e inaprazables, no ámbito das competencias municipais obrigatorias, propias do posto de traballo de peón do concello.

Considérase que as tarefas a realizar polos traballadores/as a contratar se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo a normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

3. Duración do contrato, xornada de traballo e retribucións

A duración do contrato será de **seis meses, a xornada completa** (100%).

A retribución bruta do posto de peón será o SMI de 2024.

O contrato de traballo que se formalizará coas persoas seleccionadas será coas cláusulas específicas de contratación baixo a modalidade de contrato temporal por circunstancias da produción, previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET), ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, de conformidade co Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

4. Requisitos dos aspirantes

Os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das tarefas propias do posto obxecto desta convocatoria, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- d) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- e) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- f) Estar en posesión do carné de conducir clase B, en plena vixencia á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- g) Ter o nivel Celga 2 lingua galega (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Os aspirantes que non acrediten o coñecemento do galego mediante a

aportación do CELGA 2, deberán superar unha proba que consistirá na tradución dun texto castelán ao idioma galego, con cualificación de apto/non apto, con carácter eliminatorio.

h) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

i) Atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, circunstancia que deberá ser acreditada polo interesado mediante informe de vida laboral actualizado.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. Publicidade da convocatoria

A convocatoria e as bases publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao: <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal>

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. A solicitude acomodarse ao modelo previsto no Anexo II destas bases.

6. Forma, lugar e prazo de presentación de solicitudes

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude, segundo o modelo previsto no Anexo II, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeneral deste Concello ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **SEIS (6) DÍAS HÁBILES**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos outros medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, os/as aspirantes deberán poñelo en coñecemento do Concello de O Saviñao, remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da Administración onde se teña presentado ou ben co selo de Correos se fose o caso, a través do correo electrónico savinao@telefonica.net e dentro do prazo de presentación de instancias. Sen este requisito (aviso de presentación en prazo) non será admitida a devandita solicitude.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación orixinal, copia autenticada ou copia compulsada:

- Solicitude de participación: **Anexo II** destas bases, debidamente cumplimentada e asinada polo solicitante.
- DNI ou, no seu caso, pasaporte ou tarxeta de residentes vixentes.
- Permiso de conducir clase B, en plena vixencia na data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Certificado ou título de Celga 2.
- Declaración responsable, asinada polo aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración Pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado, segundo o modelo que se inserta nestas bases como **Anexo III**. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Informe de informe de vida laboral **actualizado** á data de presentación de instancias.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso, incluíndo a COPIA DOS CONTRATOS ou certificado de empresa - xunto coa vida laboral ACTUALIZADA- , así como diplomas, cursos, etc...

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal, nin se valorarán, aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias, xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

7. Admisión de aspirantes

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de admitido/as e excluído/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de O Saviñao, indicando o motivo da exclusión, sinalarase un prazo de **2 días hábiles** para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar, data e hora de realización das probas e a composición do tribunal cualificador.

No caso de non haber excluídos, nin se precise do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar, data e hora de realización das probas.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos/as que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na lexislación vixente.

8. Tribunal Cualificador

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación definitiva de aspirantes admitidos.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O tribunal estará constituído por 5 membros, cos seus respectivos suplentes: Presidente/a, 3 Vogais, e Secretario/a ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o Presidenta/o e da/o Secretaria/o ou dos que legalmente os substitúan.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A abstención e recusación dos membros do tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que o substitúa. Actuará con voz e sen voto.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando acta de cada sesión.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

9. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes será o concurso-oposición.

- FASE DE OPOSICIÓN

Máximo: **10 puntos**.

a) Exercicio práctico: A proba é de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos teóricos-prácticos ou realizar as tarefas, que propondrá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario que se especifica no Anxo I, no prazo establecido polo dito órgano de selección en función da natureza da proba.

A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos; queda eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

b) Proba de galego: para aqueles candidatos que non teñan acreditado, xunto coa instancia de solicitude, estar en posesión do Celga 2.

A dita proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con **apto ou non apto**, realizándose a continuación do exercicio teórico-práctico sinalado no punto a) anterior.

Consistirá en realizar por escrito, sen dicionario, unha tradución proposta polo Tribunal de dez palabras de castelán ao galego, nun tempo máximo de 10 minutos (para acadar a cualificación de APTO precísase obter un resultado de 5 respostas correctas), ou ben na realización dunha proba de tradución oral dun texto proposto polo Tribunal.

O aspirante que non supere esta proba quedará automaticamente eliminado do proceso de selección.

- CONCURSO DE MÉRITOS:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición. Puntuación máxima nesta fase: **4 puntos**.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente. A puntuación máxima total do concurso será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles, e que serán:

Méritos computables:

1. Experiencia profesional: máximo 3 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de peón mediante relación laboral ou funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de peón mediante relación laboral: 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante informe de VIDA LABORAL ao que se lle deberán xuntar os oportunos CONTRATOS ou CERTIFICACION expedida pola Administración onde se prestaron os servizos. Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria.

2. Formación: máximo 1 punto.

Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administracións públicas ou homologados por estas. Ata un máximo de 1 punto, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .

b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .

c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .

d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración nin os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

10. Cualificación final

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases concurso e oposición, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba teórico-práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellodosavinao.sedelectronica.gal> a puntuación definitiva do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes.

11. Proposta de contratación e bolsa de emprego

Finalizado o proceso selectivo e, resultas no seu caso as reclamacións, o Tribunal elevará a proposta á Alcaldía dos candidatos que superen o proceso selectivo para que dite a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do número de prazas convocadas.

O Tribunal establecerá unha **bolsa de emprego** (LISTA DE RESERVA) co resto dos aspirantes que superen o proceso selectivo, por orde de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, vacacións, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente durante o período de duración da contratación obxecto destas bases.

12. Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

12.1 Presentación de documentación

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de peón chegarán á Administración (concello de O Saviñao) a seguinte documentación para a formalización de contrato, no prazo de 3 (tres) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado das probas de selección:

- a) Certificación ou Informe Médico actualizada/o na/o que se faga constar expresamente que os/as aspirantes reúnen a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo ou, no seu caso, declaración responsable ao respecto.
- b) Certificado bancario co número de conta para o abono da nómina (IBAN).
- c) Copia compulsada da Tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

12.2 Formalización

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación pola/os interesada/os, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e procederase á formalización dos contratos de traballo temporal, coas cláusulas específicas de circunstancias da produción, por período de 6 meses, a xornada completa e sendo, en todo caso, a data de remate anterior ao 31 de outubro de 2025, ao abeiro do Programa B.3 Reforzo do Emprego, e de conformidade co Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

13. Réxime de recursos

As presentes bases e a convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición ante o Alcalde que as aprobou, no prazo de 1 mes, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou ben interpor, directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, en ambos casos contados dende o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa). Se se optase por interpor recurso de reposición potestativo, non se poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

14. Incidencias

A Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

15. Base Xurídica do tratamento de datos.

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de Datos persoais e garantía dos dereitos dixitais e do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Europeo de Protección de Datos), relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes, os datos persoais facilitados polos solicitantes a través da instancia e demais documentación aportada, serán tratados polo Concello de O Saviñao aos únicos efectos de tramitar e resolver o procedemento de selección.

As persoas aspirantes poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión e limitación do tratamento, portabilidade e oposición en relación cos seus datos persoais, nos termos establecidos pola Axencia Española de Protección de datos, dirixíndose a:

| | |
|---------------------------------|---|
| Responsable do tratamento | Concello de O Saviñao Enderezo: Praza de España 1, 27540 O SAVIÑAO LUGO |
| Delegada de protección de datos | Dna. LETICIA RODRIGUEZ DIAZ leticia.rodriguez@deputacionlugo.org |

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de O Saviñao á publicación, no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

O Saviñao, O Alcalde. Juan Carlos Armesto Quiroga.

ANEXO I

TEMARIO

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

Tema 2. Conceptos básicos: o municipio e a organización municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4. Vías municipais. Reparación de pistas. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 5. Conceptos básicos de fontanería e albanelería, electricidade, carpintería, pintura e xardinaría.

Tema 6. Materiais, útiles e ferramentas utilizadas nas funcións de conservación, reparación e mantemento de vías, espazos naturais e urbanos.

Tema 7. Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas a empregar.

Tema 8. Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo. Prevención de riscos laborais.

Anexo II**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE CINCO (5) PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE O Saviño, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, AO ABEIRO DO PROGRAMA B.3 REFORZO DO EMPREGO DA DEPUTACIÓN DE LUGO.**

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: **PEÓNS SERVIZOS MÚLTIPLES.**
- RÉXIME XURÍDICO: **PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

II.- DATOS PERSOAIS.

| | | |
|--------------------------------------|---------------------|-----------------|
| NOME | PRIMEIRO APELIDO | SEGUNDO APELIDO |
| DNI: | TELÉFONO MB: | |
| | Correo electrónico: | |
| DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS | MUNICIPIO: | CÓD. POSTAL |
| | PROVINCIA: | |

III.- Declaro que coñezo na súa integridade as bases e a convocatoria pública realizada polo Concello de O Saviño (Lugo), para a contratación laboral temporal por circunstancias da produción de cinco (5) peóns de servizos múltiples.

IV.- Declaro que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- Declaro que autorizo ao Concello do O Saviño para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios, na sede electrónica do concello ou en calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

VI.- Solicito ser admitido/a a participar no proceso de selección referido, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación (marcar cunha cruz):

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Permiso de Conducir clase B, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Acreditación da posesión do CELGA 2.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo III.
- Outros:

En O Saviño, de..... de 2024.

Asdo.

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O Saviño (LUGO).

Anexo III**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D^a _____, con DNI nº _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____.

Teléfono _____

Dirección correo electrónico _____

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria do **PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE CINCO (5) PEÓNS DE SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DE O SAVIÑO**, e declaro:

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.

- Non atoparme inhabilitado/a ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

- Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.

O Saviño, de de 2024.

Asdo.

AO SR. ALCALDE DO CONCELLO DE O SAVIÑO (LUGO).

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

R. 0716

O VICEDO

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade co disposto punto 6 das “Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello do Vicedo incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello do Vicedo para o ano 2022, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas no BOP de Lugo de 12 de decembro de 2022; e, rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación nos procesos selectivos,

RESOLVO

Primeiro.- Prestar aprobación á lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo convocado para provistar unha praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVIZOS SOCIAIS (XORNADA 75%), con indicación das causas de exclusión e si son emendables ou non.

| ADMITIDOS | | | | |
|-----------------------------------|-----------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| APELIDOS E NOME | DNI | ACREDITACIÓN GALEGO | OBSERVACIÓNS (non excluíntes)* | |
| PRIETO DAVALÉ, VERÓNICA | ***8142** | SI | | |
| ALONSO RODRÍGUEZ, MÓNICA DE JESÚS | ***0814** | SI | (5) | |
| QUELLE ARAMBURO, MARÍA PALOMA | ***9418** | SI | | |
| EXCLUÍDOS | | | | |
| APELIDOS E NOME | DNI | ACREDITACIÓN GALEGO (emendables pero non excluíntes) | MOTIVO DA EXCLUSIÓN (emendables) | OBSERVACIÓNS (non excluíntes)* |
| PÉREZ MARTÍNEZ, MARÍA GUADALUPE | ***1029** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |
| CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA | ***7808** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| BARCÓN BEN, VERÓNICA | ***8693** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| FRAGA GONZÁLEZ, MARÍA MILAGROS | ***8284** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| SÁNCHEZ PERNAS, MARÍA BEGOÑA | ***9404** | SI | (2) | (7) |
| FERRO RIVERA, FÁTIMA | ***3833** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| RODRÍGUEZ CABAÑAS, MIGUEL | ***3652** | (1) | (3) | (4)(6) |

- A acreditación do galego presentada non é orixinal ou copia electrónica auténtica.
- Anexo I está incompleto ou completo pero non é orixinal ou copia auténtica.
- DNI non está en orixinal ou copia auténtica.
- Anexo II e III non son orixinal ou copia electrónica auténtica, ou non se utilizaron os anexos aprobados nas bases.
- O informe de vida laboral non está actualizado.
- A formación relacionada no anexo II debe estar correctamente acreditada. Toda a documentación debe estar en orixinal ou copia auténtica.
- A experiencia relacionada no anexo III debe estar correctamente acreditada. Toda a documentación debe estar en orixinal ou copia auténtica.

*Neste apartado Observacións (non excluíntes) recóllense os méritos que poden ser obxecto de subsanación polas persoas interesadas, sen que implique en ningún caso que os mesmos vaian a ser obxecto de valoración na fase de concurso polo Tribunal de selección.

Segundo.- Contra esta resolución que aproba a lista provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións nun prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional no BOP de Lugo, segundo o establecido no punto 6 das bases xerais que regula o proceso selectivo.

Terceiro.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello do Vicedo (<https://concellodovicedo.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios da Corporación.

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

R. 0727

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade co disposto punto 6 das “Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello do Vicedo incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello do Vicedo para o ano 2022, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas no BOP de Lugo de 12 de decembro de 2022; e, rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación nos procesos selectivos,

RESOLVO

Primeiro.- Prestar aprobación á lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo convocado para provistar unha praza de AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL (XORNADA 100%), con indicación das causas de exclusión e si son emendables ou non.

| ADMITIDOS | | | |
|-------------------------------|-----------|---------------------|--------------------------------|
| APELIDOS E NOME | DNI | ACREDITACIÓN GALEGO | OBSERVACIÓNS (non excluíntes)* |
| QUELLE ARAMBURO, MARÍA PALOMA | ***9418** | SI | |
| DOMÍNGUEZ BERMÚDEZ, MANUELA | ***9517** | SI | |
| CHAO VIDAL, NURIA | ***9645** | SI | (5) |

| EXCLUIDOS | | | | |
|------------------------------|-----------|--|----------------------------------|--------------------------------|
| APELIDOS E NOME | DNI | ACREDITACIÓN GALEGO (emendable pero non excluínte) | MOTIVO DA EXCLUSIÓN (emendables) | OBSERVACIÓNS (non excluíntes)* |
| CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA | ***7808** | (1) | (2)(3) | (4)(5) |
| SÁNCHEZ PERNAS, MARÍA BEGOÑA | ***9404** | SI | (2) | (6) |
| REJES CANOURA, ISABEL | ***9463** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |
| RODRÍGUEZ SÁNCHEZ SORAYA | ***0667** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |

(1) A acreditación do nivel de galego presentada non é orixinal ou copia electrónica auténtica.

(2) Anexo I incompleto ou completo pero non orixinal ou copia electrónica auténtica.

(3) DNI non está en orixinal ou copia electrónica auténtica.

(4) Anexo II e III non son orixinal ou copia electrónica auténtica.

(5) A formación relacionada no anexo II debe estar correctamente acreditada. Toda a documentación debe estar en orixinal ou copia auténtica.

(6) A experiencia relacionada no anexo III debe estar correctamente acreditada. Toda a documentación debe estar en orixinal ou copia auténtica.

*Neste apartado Observacións (non excluíntes) recóllense os méritos que poden ser obxecto de subsanación polas persoas interesadas, sen que implique en ningún caso que os mesmos vaian a ser obxecto de valoración na fase de concurso polo Tribunal de selección.

Segundo.- Contra esta resolución que aproba a lista provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións nun prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional no BOP de Lugo, segundo o establecido no punto 6 das bases xerais que regula o proceso selectivo.

Terceiro.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello do Vicedo (<https://concellodovicedo.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios da Corporación.

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

R. 0728

Anuncio

DON JOSÉ JESÚS NOVO MARTÍNEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO VICEDO, PROVINCIA DE LUGO,

De conformidade co disposto punto 6 das “Bases xerais que regulan, xunto coas bases específicas, os procesos selectivos excepcionais de estabilización de emprego temporal de longa duración, que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira ou persoal laboral fixo no Concello do Vicedo incluídas na oferta extraordinaria de emprego público para a estabilización do emprego temporal do Concello do Vicedo para o ano 2022, sistema de concurso, acceso libre,” publicadas no BOP de Lugo de 12 de decembro de 2022; e, rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación nos procesos selectivos,

RESOLVO

Primeiro.- Prestar aprobación á lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos ao proceso selectivo convocado para provistar unha praza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA (XORNADA 100%), como persoal funcionario, con indicación das causas de exclusión e si son emendables ou non.

| ADMITIDOS | | | |
|-----------------------------------|-----------|---------------------|--------------------------------|
| APELIDOS E NOME | DNI | ACREDITACIÓN GALEGO | OBSERVACIÓNS (non excluíntes)* |
| NOVO LEIRAS, RAQUEL | ***3679** | SI | |
| ALONSO RODRÍGUEZ, MÓNICA DE JESÚS | ***0814** | SI | (5) |
| QUELLE ARAMBURO, MARÍA PALOMA | ***9418** | SI | |

| EXCLUÍDOS | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
|-----------|--|--|--|--|

| APELIDOS E NOME | DNI | ACREDITACIÓN GALEGO (emendables pero non excluíntes) | MOTIVO DA EXCLUSIÓN (emendables) | OBSERVACIÓNS (non excluíntes)* |
|-----------------|-----|--|----------------------------------|--------------------------------|
|-----------------|-----|--|----------------------------------|--------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|-----------|-----|--------|-----------|
| PEÑA VARGAS, ANABEL | ***9125** | SI | (3) | (6)(7) |
| GRELA PENA, MARÍA BELÉN | ***8909** | (1) | (2)(3) | (6) |
| CARBALLAL SÁNCHEZ, MARÍA | ***3714** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| PÉREZ MARTÍNEZ, MARÍA GUADALUPE | ***1029** | (1) | (2)(3) | (4)(5)(6) |

| | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----|--------|--------|
| CALVO TORQUEMADA, EVA MARÍA | ***7808** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| BARCÓN BEN, VERÓNICA | ***8693** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| FRAGA GONZÁLEZ, MARÍA MILAGROS | ***8284** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| SÁNCHEZ PERNAS, MARÍA BEGOÑA | ***9404** | SI | (2) | (7) |
| FERRO RIVERA, FÁTIMA | ***3833** | (1) | (2)(3) | (4)(6) |
| RODRÍGUEZ CABAÑAS, MIGUEL | ***3652** | (1) | (3) | (4)(6) |

1. A acreditación do galego presentada non é orixinal ou copia electrónica auténtica.
2. Anexo I está incompleto ou completo pero non é orixinal ou copia auténtica.
3. DNI non está en orixinal ou copia auténtica.
4. Anexo II e III non son orixinal ou copia electrónica auténtica, ou non se utilizaron os anexos aprobados nas bases.
5. O informe de vida laboral non está actualizado.
6. A formación relacionada no anexo II debe estar correctamente acreditada. Toda a documentación debe estar en orixinal ou copia auténtica.
7. A experiencia relacionada no anexo III debe estar correctamente acreditada. Toda a documentación debe estar en orixinal ou copia auténtica.

*Neste apartado Observacións (non excluíntes) recóllense os méritos que poden ser obxecto de subsanación polas persoas interesadas, sen que implique en ningún caso que os mesmos vaian a ser obxecto de valoración na fase de concurso polo Tribunal de selección.

Segundo.- Contra esta resolución que aproba a lista provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións nun prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional no BOP de Lugo, segundo o establecido no punto 6 das bases xerais que regula o proceso selectivo.

Terceiro.- Publicar esta resolución no BOP de Lugo, na sede electrónica do Concello do Vicedo (<https://concellodovicedo.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios da Corporación.

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

R. 0729