BOP DEPUTACIÓN DE LUGO

SÁBADO, 22 DE MARZO DE 2025 N.º 067

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

ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA E DESEÑO E MEMORIA HISTÓRICA (SERVIZO DE DEPORTE)

Anuncio

EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA O SETE DE MARZO DE DOUS MIL VINTE E CINCO POLO QUE SE APROBAN AS BASES DA CONVOCATORIA, DO GASTO, E DOS ANEXOS DOS PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUAIS PARA O ANO 2025.

BDNS (Identif): 820711

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8ª da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo se pode consultar na Base de Datos Nacional de Subvencións: http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/index

Primeiro.- Beneficiarios:

Poderán ser beneficiarias dos premios da presente convocatoria as persoas físicas que sexan deportistas federados/as, de calquera categoría, e exclusivamente de modalidades deportivas individuais (excluíndose, por tanto os/as practicantes de disciplinas e modalidades de deportes de equipo, dobres, parellas, seleccións ou grupo, coordinadas ou sincronizadas, e nas que actúen simultaneamente mais dun/dunha integrante do mesmo equipo) de nacionalidade española ou residentes legais en España, que cumpran cos requisitos establecidos.

Segundo. Obxecto:

Constitúe o obxecto das bases desta convocatoria a ordenación do procedemento aplicable para o outorgamento de premios para deportistas individuais da provincia de Lugo, anualidade 2025 de modalidades deportivas de carácter individual, excluíndose, por tanto, os/as practicantes de disciplinas e modalidades de deportes de equipo, dobres, parellas, seleccións ou grupo; coordinadas ou sincronizadas, e nas que actúen simultaneamente máis dun/dunha integrante do mesmo equipo.

Quedan asi mesmo expresamente excluídos desta convocatoria os/as deportistas individuais da disciplina automobilismo, especialidade rally de asfalto, terra ou montaña, vehículos históricos e enerxías alternativas na anualidade 2025.

Terceiro. Bases reguladoras

A Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación de Lugo na web desta entidade local, en concreto na seguinte dirección, http:

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

PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUAIS DA PROVINCIA DE LUGO PARA O ANO 2025

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

Cuarto. Contía e importe mínimo e máximo

A dotación orzamentaria total da presente convocatoria é de 150.000,00 €.

Os premios terán un importe máximo de 2.500,00 € e un importe mínimo de 300,00 € cada un deles.

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

Prazo para a presentación de solicitudes: 10 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación no BOP de Lugo do extracto da convocatoria.

Lugo, 17 de marzo de 2025.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 04-07-2023, O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón. O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0719

CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno deste Concello, de data 20 de marzo de 2025, o Orzamento Xeral, Bases de Execución, e o cadro de persoal funcionario, laboral e eventual para o exercicio económico 2025, con arranxo ao previsto no artigo 169 do Texto Refundido da lei Reguladora de Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e o artigo 20 do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, exponse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días hábiles dende a publicación deste anuncio, aos efectos de reclamacións e alegacións.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello *(http://concellodeboveda.sedelectronica.es).*

De conformidade co acordo adoptado, o Orzamento considerarase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non presenten reclamacións.

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

R. 0760

FOZ

Anuncio

O Pleno do Concello de Foz, en sesión ordinaria celebrada o día seis de marzo de dous mil vinte e cinco, acordou a **aprobación inicial** da **ORDENANZA DE VERTEDURAS E DO SERVIZO MUNICIPAL DE SANEAMENTO DO CONCELLO DE FOZ**, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, sométese o expediente a información pública polo prazo de trinta días hábiles, a contar dende o día seguinte o da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que poida ser examinado e se presenten as reclamacións que estimen oportunas.

Se transcorrido dito prazo non se tiveran presentado alegacións, considerarase aprobado definitivamente dito acordo.-

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

R. 0726

Anuncio

En sesión ordinaria celebrada polo Concello Pleno o día seis de marzo de dous mil vinte e cinco acordouse a aprobación inicial do **REGULAMENTO DO SERVIZO DE SUBMINISTRO DE AUGA E ALCANTARILLADO DO CONCELLO DE FOZ**.

O procedemento sométese ao trámite de información pública por un prazo de trinta días hábiles dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas.

De conformidade co artigo 49.c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, se non se presentan reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade de novo acordo plenario, e procederase á súa publicación, xunto co texto íntegro do Regulamento no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.-

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

R. 0727

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 10 de marzo de 2025, aprobaronse as liquidacións dos recibos de subministro de auga, depuración e saneamento e o Padrón das taxas recollida lixo e canon de auga para o 1º bimestre de 2025, así como a apertura dun período de información pública por prazo de vinte días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación deste edicto no B.O.P. para consultar o seu contido e presentar as alegacións que estimen oportunas, rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O período de cobro en período voluntario fíxase entre o 20 de marzo de 2025 e o 20 de maio de 2025.

Contra este acto e as liquidacións correspondentes poderase presentar recurso de reposición, previo ao contencioso-administrativo, no prazo de un mes a contar dende o día seguinte á finalización do prazo de exposición pública dos Padróns, sendo procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Conselleria de Facenda) no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as débedas os recargos do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

No caso do canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 201.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

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

R. 0728

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 18/03/2025 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 18/03/2025 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 1.381,33 € 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, 18 de marzo de 2025.- O Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 0744

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO: 1 PEÓNS SERVIZOS MÚLTIPLES. PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 19.03.2025 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 19.03.2025 aprobou as bases para seleccionar 1 **PRAZA DE PEÓN SERVIZO MÚLTIPLES.**

- Modalidade de contratación: a modalidade do 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 1.381,33 € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias de peón servizos múltiples segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir do día seguinte 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, 19 de marzo de 2025.- O Alcalde-Presidente, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 0745

LÁNCARA

Anuncio

De conformidade co decreto de 17 de marzo de 2025 faise pública a convocatoria para a formación dunha lista de reserva para técnico/a de orientación laboral do Concello de Láncara, en agrupación cos concellos de O Corgo e Triacastela.

A convocatoria e as bases aprobadas publicaranse na sede electrónica do Concello de Láncara na seguinte dirección https:/lancara.sedelectronica.gal.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez días naturais contados a partir do seguinte á data de publicación.

Láncara, 17 de marzo de 2025.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0729

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRÓN PREZOS PUBLICOS ESCOLAS MUSICA E DANZA FEBREIRO 2025

Por Xunta de Goberno Local do día 10.03.2025 aprobouse o padrón dos Prezos Públicos Escolas Música e Danza do mes de FEBREIRO de 2025.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícase colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, exporanse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 21.03.2025 ata o 21.05.2025.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 11 de marzo de 2025.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0730

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 03.03.2025, prestouse aprobación as bases e convocatoria do proceso selectivo, CONCURSO DE MÉRITOS DE DIVERSOS POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitude farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultadas na web municipal (www.monfortedelemos.es).

"1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

A presente convocatoria ten por obxecto a provisión, mediante o procedemento de concurso de méritos, dos postos que, a continuación, se relacionan:

Nº1 .- DENOMINACIÓN DO POSTO: XESTOR/A UNIDADE DE APOIO Á SECRETARÍA

CÓDIGO DO POSTO: FAX02

NÚMERO DE POSTOS: 1

GRUPO: C1 (ESCALA DMON. XERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900 €

Nº2 .- DENOMINACIÓN DO POSTO: XESTOR/A UNIDADE DE APOIO CONTRATACIÓN E PATRIMONIO

CÓDIGO DO POSTO: FAX05

NÚMERO DE POSTOS: 1

GRUPO: C1(ESCALA ADMON. XERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900 €

Nº3 .- DENOMINACIÓN DO POSTO: XESTOR/A UNIDADE DE APOIO RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO DO POSTO: FAX11

NÚMERO DE POSTOS: 1 GRUPO: C1 (ESCALA ADMON. XERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900€

Nº4 .- DENOMINACIÓN DO POSTO: XESTOR UNIDADE DE APOIO SERVICIOS SOCIAIS

CÓDIGO DO POSTO: FAX24

NÚMERO DE POSTOS: 1 GRUPO: C1 (ESCALA ADMON. XERAL)

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900€

Nº5 .- DENOMINACIÓN DO POSTO: XESTOR/A UNIDADE DE APOIO OMIC E OMIX

CÓDIGO DO POSTO: LA32

NÚMERO DE POSTOS: 1 GRUPO: C1

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO: 18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 9.900 €

2.- FORMA DE PROVISIÓN:

O sistema de provisión será o de concurso de méritos, segundo o previsto na Relación de Postos de Traballo deste Concello e coa normativa que se indicará.

3.- NORMATIVA APLICABLE:

O proceso de provisión rexerase polo recollido nas presentes Bases, así como polo contemplado no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 22 de outubro, polo que aproba o Estatuto dos traballadores; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local e polo o 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 de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos/as traballadores/as Civís da Administración xeral do Estado,

En materia procedemento será así mesmo aplicable a lexislación básica estatal en materia de procedemento administrativo común, en concreto a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

4.- CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN:

4.1.- REQUISITOS XERAIS:

Poderán tomar parte neste concurso quen reúna os seguintes requisitos:

a) Ter a condición de funcionario/a de carreira administrativo/a (Escala Administración Xeral) do Concello de Monforte de Lemos (FAX02, FAX05, FAX11 E FAX 24).

b) Ter a condición de persoal laboral fixo administrativo/a do Concello de Monforte de Lemos (LA 32)

c) Pertencer ao Grupo indicado no apartado primeiro das bases, relativo á clasificación dos postos na relación de postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos.

Os/as candidatos/as deberán reunir todos os requisitos esixidos o último día do prazo de presentación de instancias e mantelos ata a toma de posesión.

4.2.- SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS:

Non poderán participar no presente concurso os/as traballadores/as declarados en suspensión firme de funcións mentres dure a suspensión, así como os/as excedentes voluntarios por interese particular ou por agrupación familiar durante os dous anos de permanencia obrigatoria nas devanditas situacións.

Os/as traballadores/as nas situacións administrativas de excedencia para o coidado de familiares e de servizos especiais, só poderán participar se na data da finalización do prazo de presentación de instancias transcorreron dous anos desde a toma de posesión do último destino definitivo obtido.

5.- FORMA E PRAZO DE SOLICITUDES:

As solicitudes para tomar parte neste concurso axustarse ao modelo de instancia que figura como Anexo I ás presentes Bases, e deberá ser unha por cada posto ao que se opte, así como a documentación que se acompañe, debendo indicar na mesma:

- Datos persoais e profesionais.
- Manifestación do cumprimento dos requisitos esixidos para o mesmo (figura incorporado por defecto).
- Enumeración dos méritos que se alegan.

Á instancia de participación deberá acompañarse a seguinte documentación:

Certificado actual, orixinal ou fotocopia compulsada, referido aos requisitos que se esixen para o desempeño do posto convocado, expedido polo órgano municipal con potestade certificante, e que haberá de aludir ao Grupo de pertenza do/da traballador/a e situación administrativa actual.

Poderá substituírse o requisito de achegar a documentación a que se refiren os puntos 1 e 2 anteriores pola remisión expresa do/da candidato/a, na solicitude de participación, á que obre no expediente persoal do interesado, ata a finalización do prazo de instancias. En este caso deberá indicarse os méritos alegados, o procedemento nos que foron aportados que o orixinou e data do mesmo.

De acontecer este suposto, a Unidade Administrativa de Recursos Humanos facilitará á Comisión de Valoración devandito expediente persoal, para o seu exame e comprobación. É responsabilidade de cada aspirante a decisión de remitir ao seu expediente persoal para a acreditación dun mérito, sen que poida ser obxecto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.

A solicitude de participación, que deberá ser unha por cada posto ao que se opte e a documentación que se acompañe á mesma, deberá presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos ou en calquera das formas contempladas na lexislación que regula o procedemento administrativo, durante o prazo de 20 días hábiles contados a partir do seguinte ao que apareza publicado o extracto de convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado os sucesivos anuncios serán publicados no Taboleiro de Anuncios Municipal e na páxina web municipal así como no portal de transparencia do Concello de Monforte de Lemos.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos e causa de exclusión no seu caso, de cada posto convocado, así como a identidade dos membros que compoñen a Comisión de Valoración e o lugar, data e hora de constitución da mesma, expoñéndose o anuncio pertinente no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello.

A Resolución á que se refire este apartado establecerá un prazo máximo de 10 días hábiles para a corrección de defectos por parte os aspirantes provisionalmente excluídos ou que non figuren na lista provisional de admitidos, de conformidade co disposto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común.

A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos considerarase automaticamente elevada a definitiva se non se presentan peticións de corrección ou reclamacións fronte á mesma. Se as houbese, serán estimadas ou desestimadas, se procede, mediante Resolución da Alcaldía que aprobará a lista definitiva, que se publicará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello de Monforte de Lemos.

7.- MÉRITOS A VALORAR:

Serán obxecto de valoración os méritos indicados no Anexo I das presentes bases

8.- ACREDITACIÓN DOS MÉRITOS ALEGADOS:

Os méritos alegados polos aspirantes serán acreditados documentalmente ben mediante orixinais, ben mediante fotocopias debidamente compulsadas e dilixenciadas polo/a funcionario/a correspondente do Concello de Monforte de Lemos ou doutra Administración, no momento da presentación da solicitude de participación no proceso selectivo.

Todos os méritos haberán de acreditarse mediante documento público expedido polo órgano das Administracións Públicas con potestade para poder certificar, recaendo sobre o/a concursante a carga de acreditar o seu contido co alcance e detalle suficiente para que poidan ser susceptibles de valoración.

Non obstante o anterior, os méritos relativos á formación poderán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou similares, aínda que non posúan a forma de certificación. As actividades formativas sen xustificación do número de horas terán a valoración mínima. No caso de especificarse o número de créditos académicos, o candidato deberá acreditar o seu equivalencia en horas, asignándose a puntuación mínima en caso contrario.

En todo caso, o cómputo temporal dos méritos que se aleguen estará referido sempre, como máximo, ao día de finalización do prazo para presentar as instancias de participación neste proceso.

9.- COMISION DE VALORACIÓN:

A Comisión de Valoración efectuará a valoración dos méritos que correspondan aos participantes admitidos para cada un dos postos convocados. Estará composta polos/os seguintes membros designados pola Alcaldía:

Presidente/a.

Tres vocais.

Secretario/a.

Todos/as os/as membros da Comisión de Valoración, que serán funcionarios/as de carreira, deberán pertencer a Corpos, Escalas ou Grupos para cuxo ingreso se esixa algún dos títulos esixidos pola lexislación para o ingreso nos Grupos aos que pertencen os postos convocados.

A Comisión de Valoración poderá incorporar aos seus traballos a cantos/as asesores/as, especialistas ou expertos/as considere oportunos, que intervirán con voz pero sen voto, e limitaranse ao exercicio das súas especialidades técnicas.

Para a válida constitución da Comisión a efectos da celebración de sesións e adopción de acordos requirirase a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou quen lles substitúa, e a de dous vogais, sexan titulares ou suplentes.

A Comisión poderá resolver as dúbidas que poidan exporse e adoptar os acordos precisos para a boa orde do proceso en todo o non previsto nas presentes Bases e na normativa de aplicación. Adoptará as súas decisións resolutorias por maioría simple, mediante votación.

Todos/as os/as membros actuarán con sometemento pleno ás causas de abstención e recusación previstas na normativa vixente. Así mesmo os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/as membros da Comisión, cando concorran as circunstancias previstas anteriormente.

Tanto os/as membros da Comisión de Valoración como os/as asesores/as ou especialistas que se incorporen ás mesmas, serán indemnizados mediante as asistencias as que se refire o artigo 30 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O réxime xurídico aplicable ás Comisións será o que se establece para os órganos colexiados na normativa básica estatal reguladora do réxime xurídico das Administracións Públicas.

10.- CUALIFICACIÓN DOS CONCURSANTES:

Para a adxudicación dos postos deberá alcanzarse unha puntuación mínima de 50 puntos, quedando deserta a provisión en caso contrario.

A valoración dos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtida como resultado de contrastar a documentación acreditativa dos mesmos cos baremos contidos nas presentes Bases.

Unha vez determinada a puntuación de cada aspirante nos distintos apartados do concurso, a Comisión de Valoración fará público o resultado provisional mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello, especificando de forma sucinta e xeral, se ha lugar a iso, a causa ou causas polas que un determinado mérito non foi, no seu caso, obxecto de puntuación.

Contra esta valoración inicial non caberá a interposición de recurso algún, aínda que poderán presentarse, durante o prazo de 5 días hábiles seguintes ao da devandita publicación, ben alegacións contra o seu resultado, ben solicitudes de corrección de documentos alegados especificamente na instancia de participación pero que finalmente non puidesen achegarse por demora dos servizos públicos na súa expedición, sempre que poida acreditarse esta circunstancia. Todo iso sen prexuízo da posibilidade de interpoñer recurso de alzada contra o acordo definitivo polo que se resolve o proceso. Para os efectos aquí previstos e para maior concreción das puntuacións outorgadas, o/a Secretario/a da Comisión de Valoración dará vista do expediente aos/as concursantes que o soliciten, dentro do indicado prazo de 5 días hábiles.

Resoltas as reclamacións presentadas e atendidas, no seu caso, as solicitudes de corrección oportunas, cuxa resposta poderá acometerse mediante notificación individual e/o mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios e na páxina web municipal, a Comisión de Valoración fará público o resultado coas puntuacións definitivas obtidas polos/as aspirantes, ordenadas de maior a menor puntuación, especificando as cualificacións obtidas en cada apartado e servindo de notificación para todos os efectos.

Os casos de empate serán dirimidos en virtude da maior puntuación obtida no apartado de "Valoración do traballo desenvolvido", e de manterse a igualdade, considerarase o apartado relativo aos "Cursos de formación e perfeccionamento". En defecto de todo o anterior, decidirá a data de ingreso como persoal laboral no Grupo dende o que se concursa.

11.- RESOLUCIÓN:

De conformidade co establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, a Comisión de Valoración elevará á Alcaldía a proposta de resolución do concurso, con indicación do/da

candidato/a que, por obter a puntuación máis alta, debe resultar adxudicatario/a de o posto que se provisional. Con todo, elevarase proposta de declaración de deserto se ningún/ningunha aspirante obtén a puntuación mínima a que se refire a Base anterior.

A resolución do concurso motivarase con referencia ao cumprimento das normas regulamentarias e das Bases da convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas no procedemento, como fundamentos da resolución adoptada, a observancia do procedemento debido e a valoración final dos méritos dos/as candidatos/as. Esta resolución farase pública a través do Taboleiro de Anuncios e da páxina web municipal.

12.- TOMA DE POSESIÓN:

O prazo para tomar posesión será de tres días hábiles con carácter xeral, ou dun mes se comporta reingreso ao servizo activo, e empezará a contarse a partir do día seguinte ao da publicación da resolución do concurso de méritos no Taboleiro de Anuncios do Concello e na páxina web do Concello, podendo aprazarse a data de cesamento por razóns debidamente xustificadas.

O cómputo do prazo posesorio iniciarase cando finalicen os permisos ou licenzas que fosen concedidos aos/as interesados/as, salvo que por causas xustificadas o órgano convocante acorde suspender o goce dos mesmos.

Os destinos adxudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar o prazo de toma de posesión, obter outro destino mediante convocatoria pública.

13.- RÉXIME DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Para os efectos de cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase que os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento polo Concello, sendo o seu cumprimento obrigatorio para a admisión á convocatoria, co fin de facilitar o chamamento dos/as seleccionados se for necesario; podendo exercerse, dirixíndose por escrito á Alcaldía os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición nos termos legalmente previstos.

14.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓNS.

Contra o acordo aprobatorio das presentes Bases e conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, poderá interpoñerse por quen posúa a condición de interesado/a, con carácter potestativo, recurso de reposición no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que o ditou, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ou ben directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, ante o órgano correspondente da orde xurisdicional contenciosa-administrativo, de conformidade co disposto nos artigos 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido _____

Segundo apelido _____

Nome _____

Localidade _____

Provincia _____

Teléfono _____

DESTINO ACTUAL

Área ou Unidade administrativa _____

Denominación do posto de traballo actual _____

Situación administrativa _____

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA:

- Certificado actual, orixinal ou fotocopia compulsada, referido aos requisitos que se esixen para o desempeño do posto convocado, expedido polo órgano municipal con potestade de certificar, que de alude á Escala/Subescala/Clase ou Especialidade do funcionario, Grupo/Subgrupo, e situación administrativa actual.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS

OUTRA DOCUMENTACIÓN (ESPECIFICAR):

SOLICITA:

1º.- Ser admitido/a á convocatoria pública para prover, polo sistema de concurso de méritos, o posto indicado.

O/a que subscribe declara que son certos todos os datos consignados e que reúne os requisitos esixidos na convocatoria.

2º.- Que polo Concello de Monforte de Lemos incorpórense os méritos alegados, así como certificación do cumprimento dos requisitos de participación do/da que subscribe que xa constan nos arquivos municipais e que foron aportados con ocasión da súa participación no seguinte procedemento.

En Monforte de Lemos a de de 2025.

(Sinatura do/da interesado/a)

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmaselle de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello de Monforte de Lemos coa única finalidade da participación no procedemento selectivo.

Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Monforte de Lemos . Campo de San Antonio s/n. Monforte de Lemos (Lugo)

ANEXO II

MÉRITOS A VALORAR

Os méritos alegados acreditados polos/as interesados/as, valoraranse ata un máximo de 100 puntos, conforme aos seguintes criterios:

1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme ás seguintes regras:

Por servizos prestados na categoría obxecto, pertencente á escala de administración xeral, no Concello de Monforte de Lemos e/ou nos seus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

Por servizos prestados noutras categorías distintas do obxecto da convocatoria, pertencentes a escala de administración xeral, no Concello de Monforte de Lemos e/ou nos seus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 50 puntos.

Polos servizos prestados na categoría obxecto da convocatoria, pertencentes a escala de administración xeral, noutras Administracións Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme ás seguintes regras:

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado, máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, máster, grao ou título universitario oficial. Tampouco serán obxecto de valoración aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

3.- Encontro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme ás seguintes regras: Consistirá nun encontro coa Comisión de Valoración, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión."

Monforte de Lemos, 10 de marzo de 2025.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0731

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 03.03.2025, prestouse aprobación as bases e convocatoria do proceso selectivo, COMO FUNCIONARIO/A, DUNHA PRAZA PERTENCENTE Á ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, POLO PROCEDEMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

A presentación das solicitude farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultadas na web municipal (www.monfortedelemos.es).

"1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria a provisión en propiedade como funcionario/a de carreira mediante o sistema de oposición libre, da seguinte praza do cadro de persoal do Concello de Monforte de Lemos, incluída na oferta de emprego público ordinaria do ano 2025. cuxas características son:

Número de prazas: Unha (1).

Relación de servizo: Funcionario/a de carreira.

Escala: Administración xeral.

Subescala: Administrativo

Grupo de titulación: Grupo C1, Subgrupo C.

Código de plantilla: 36

2.- RÉXIME XURÍDICO

O proceso selectivo que se establece nesta convocatoria suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes Bases e os seus Anexos, ao regulado nas seguintes normas xurídicas: Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL); Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL); Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as Regras Básicas e os Programas Mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos Funcionarios da Administración Local; 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 de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado; Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP); Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP); Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; LEI7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia; Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. e demais disposicións de aplicación e demais normativa concordante.

3.- PRINCIPIO DE IGUALDADE DE TRATO.

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española; o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015 , do 30 de outubro; a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; e a Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DOS/AS ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte no proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir, na data en que conclúa o prazo de presentación de instancias, de acordo co establecido no art. 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público - TREBEP- os seguintes requisitos:

a.- Ter a nacionalidade española ou estar comprendido nalgún dos supostos previstos no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto ao acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

b.- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións que se deriven do posto por desempeñar.

c.- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d.- Estar en posesión do título de Titulación de bacharel ou técnico. Así mesmo, observarase o establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen equivalencias cos títulos de graduado en educación secundaria obrigatoria e de bacharelato regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada mediante a Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

e.- Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.

f.- Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a Escala de Administración Especial de funcionarios/as da Administración local, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

g.- No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

h.- Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 18,87 €

O seu pagamento producirase no momento da solicitude de inscrición nas probas selectivas mediante transferencia bancaria ao seguinte número de conta: ES9620800126203110000019 (ABANCA).

Como concepto debe figurar “Administrativo. NIF. (indicando o NIF do aspirante)”, debendo quedar acreditado quen é a persoa aspirante.

A solicitude de participación no procedemento de selección non se tramitará mentres non se fixo efectivo o importe da taxa. O abono da taxa dos dereitos de deberá facerse dentro do prazo de presentación de instancias, determinado segundo o previsto nas presentes Bases, non admitíndose o pago fóra do devandito prazo. No caso contrario, procederase á exclusión do/a aspirante.

En ningún caso, a mera presentación da acreditación do pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da solicitude de participación en tempo e forma.

A falta de pago da taxa no prazo sinalado anteriormente determinará a exclusión do/da aspirante ás probas selectivas.

Os dereitos de exame serán devoltos, unicamente previa petición do/da interesado/a, no caso de ser excluído/a do proceso selectivo, por falta dalgún dos requisitos esixidos para tomar parte no mesmo. Non procederá a devolución nos supostos de exclusión por causa imputable aos/ás aspirantes.

4.3.- Os requisitos anteriores deberán posuírse á data de expiración do prazo de presentación de instancias e manterse ata a data de toma de posesión. Se en calquera momento do proceso selectivo o Tribunal Cualificador tivese coñecemento de que algún/algunha candidato/a non reúne algún requisito dos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á autoridade convocante.

5.- IGUALDADE DE CONDICIÓNS

De acordo co establecido no art. 59 do TREBEP, en concordancia co previsto no Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, nas presentes probas serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións que os/as demais aspirantes.

As persoas que, como consecuencia da súa discapacidade, presenten especiais dificultades para a realización das probas selectivas deberán presentar a petición correspondente na solicitude de participación na convocatoria, indicando as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios oportunos das probas do proceso selectivo. Con este fin, o Tribunal aplicará as adaptacións de tempos previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Os/as interesados/as deberán formular a petición correspondente ao solicitar a participación na convocatoria.

Igualmente, deberán achegar certificación expedida polo órgano competente da Xunta de Galicia ou da Administración do Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna a/s deficiencia/s

permanentes que dean orixe ao grao de discapacidade recoñecido, para que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

Para a concesión ou denegación das solicitudes de adaptación, terase en conta que as mesmas non deberán desvirtuar o contido do exercicio, nin implicar redución nin menoscabo do nivel de suficiencia exixible para superar o proceso selectivo, así como que a adaptación garde relación directa co formato do exercicio a realizar.

6.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- Quen desexe participar nestas probas selectivas deberá cumprimentar a solicitude segundo modelo oficial que se atopa dispoñible na sede electrónica e na Web do Concello de Monforte de Lemos.

6.2.- As solicitudes requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os/as aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza á que se opta, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello e presentaranse preferentemente por vía telemática pola sede electrónica da páxina Web do Concello, a través do Rexistro electrónico xeral do Concello, ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en relación co disposto na Disposición Transitoria Cuarta e Disposición Final Sétima da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas dentro do prazo de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte da publicación do extracto do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, prorrogándose ata o primeiro día hábil seguinte se o prazo terminase nun día inhábil.

Calquera forma de presentación da solicitude que non sexa directa no Rexistro de Entrada Municipal deberá comunicarse no mesmo día da súa presentación, mediante correo electrónico na dirección rrhh@concellodemonforte.com co asunto «avance solicitude proceso selectivo Auxiliar administrativo», indicando nome e apelidos do solicitante, data de presentación e lugar onde se presentou, achegando igualmente fotocopia escanada da solicitude.

6.3.- As persoas participantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa solicitude presentada no rexistro, podendo unicamente modificarse durante o prazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado da modificación. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

6.4.- Os erros materiais, de feito ou aritméticos que puidesen advertirse na solicitude poderán emendarse en calquera momento, de oficio ou a petición do/da interesado/da.

6.5.- Os datos persoais, domicilio, dirección de correo electrónico, así como calquera outro declarado por cada aspirante na súa solicitude de participación no proceso selectivo, serán considerados como os únicos válidos a efectos das notificacións que, no seu caso, houbesen de practicarse, sendo a súa responsabilidade a veracidade dos mesmos, así como a correspondente comunicación ao órgano convocante de calquera cambio dos datos inicialmente consignados. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

6.6.- A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do/da aspirante.

6.7.- A falta de pago da taxa por dereitos de exame dentro do prazo de presentación de instancias suporá a exclusión do/da aspirante e non se poderá emendar.

6.8.- En ningún caso, o pago da taxa dos dereitos de participación no proceso selectivo e/ou a xustificación da concorrencia dalgunha da causa de bonificación da cota tributaria suporá a substitución do trámite de presentación, en tempo e forma, da instancia.

6.9.- O tratamento da información terá en conta o establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, e no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril do 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.

Así mesmo, as persoas aspirantes, para os distintos actos de trámite que se deriven do proceso selectivo e que conteñan datos de carácter persoal, coa firma da súa solicitude de participación dan o seu consentimento para que o Concello poida proceder á publicación dos mesmos na súa páxina web ou en calquera outro espazo establecido para ese efecto.

6.10.- Á instancia acompañaranse os seguintes documentos para acreditar que se cumpran os requisitos sinalados nos apartados a), c), d) e f):

1) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou, no seu caso, pasaporte.

2) Declaración responsable, segundo modelo que se xunta como Anexo II. ás presentes bases, de estar en posesión da titulación esixida ou do abono das taxas pola súa expedición, no caso de estar en condicións de obter a titulación correspondente. En caso de titulacións obtidas fóra de España, deberá declarar responsablemente estar en posesión da homologación das mesmas polas autoridades educativas competentes.

3) Respecto aos/ás aspirantes con algunha discapacidade, declaración responsable, segundo modelo que se xunta como Anexo III, de estar en posesión da documentación xustificativa indicada na Base.

4) Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso a valorar. Só se admitirán como válidos os méritos documentalmente xustificados e presentados xunto coa instancia. Non se tomarán en conta aqueles que sexan xustificados con posterioridade á finalización do prazo de presentación de instancias.

5) Xustificante ou comprobante de aboar os dereitos de exame.

6.11.- Excepcionalmente, dada a relevancia da documentación acreditativa dos requisitos no procedemento selectivo ao ser de concorrencia competitiva para o acceso ao emprego público, ou no caso de que existan dúbidas derivadas da calidade da copia, poderase solicitar aos participantes o cotexo das copias achegadas por eles, requiríndoselles a exhibición do documento orixinal.

No momento da valoración da fase de concurso só serán obxecto desta os méritos alegados e achegados coa solicitude, de conformidade co establecido nesta base, no prazo de presentación de solicitudes. No entanto, no suposto de solicitar certificación/s a calquera administración pública ou institución e prevéxase polo aspirante que a/as mesma/s non se lle vai/van a expedir antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes, o/a interesado/a deberá unir a súa instancia de participación copia da solicitude do certificado que, unha vez en posesión do mesmo, deberá incorporar a súa solicitude de participación, antes da data de constitución do Tribunal Cualificador, para que poida ser tida en conta por este.

6.12.- As persoas interesadas en tomar parte no proceso selectivo, coa presentación da solicitude, prestan o seu consentimento ao tratamento automatizado dos datos de carácter persoal, a súa incorporación ao correspondente ficheiro de datos de carácter persoal e a súa publicación en boletíns oficiais, taboleiros de anuncios, sede electrónica e, en xeral, en calquera medio que se utilice para a comunicación dos resultados parciais ou definitivos do proceso selectivo e para a correcta preparación e execución das probas correspondentes ao devandito proceso. A falta de prestación do devandito consentimento levará a non admisión da solicitude presentada, ao estar rexidos os procedementos selectivos polo principio de publicidade.

7. EMBARAZO DE RISCO OU PARTO

Se por mor de embarazo de risco ou parto, debidamente acreditados, algunha das aspirantes non puidese completar o proceso selectivo ou realizar algún exercicio, a súa situación quedará condicionada á finalización do proceso e á superación das fases que quedasen aprazadas, sen que estas poidan demorarse de maneira que se menoscabe o dereito dos/as demais aspirantes a unha resolución do proceso axustada a tempos razoables, o que deberá ser valorado polo Tribunal e, en todo caso, a súa realización terá lugar antes da publicación da lista de aspirantes que superaron o proceso selectivo.

8. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS PROBAS.

8.1.- Tanto a convocatoria como a súas bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e un extracto no Boletín Oficial do Estado, o contido deste último extracto axustarase ao disposto no artigo 6.2 do Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe de axustarse o procedemento de selección dos/as funcionarios/as de Administración Local.

8.2.- Unha vez comezado o proceso selectivo, os anuncios de celebración das probas faranse públicos no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica da páxina Web do Concello de Monforte de Lemos.

Os resultados de cada unha das probas, así como calquera outro anuncio ou comunicación distintos dos anteriores, publicaranse no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, podendo utilizarse a afectos informativos ademais a páxina Web do Concello.

9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- Terminado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía, ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica deste Concello, e a efectos informativos na súa páxina Web, indicarase a lista de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, con indicación das causas de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendar, no seu caso, os defectos que motivasen a exclusión ou omisión mediante un escrito ante a Alcaldía, conforme ao establecido no art. 68 LPACAP.

9.2.- De non presentarse reclamacións á lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva, facéndose constar tal circunstancia no anuncio indicado no parágrafo anterior.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo máximo de 10 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se ditase resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

9.3.- Finalizado o devandito prazo, e no caso de que se produciran modificacións, ditarase nova resolución e estas exporanse nos mesmos lugares en que o foron as relacións iniciais, con determinación, ademais, do lugar, data e hora da realización do primeiro exercicio.

No caso de que por calquera circunstancia excepcional houbésese de modificar o lugar, data ou a hora de celebración do primeiro exercicio, deberá publicarse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal e na páxina web do Concello de Monforte de Lemos, neste último caso a efectos informativos

9.4.- Contra a resolución que aprobe as listas definitivas de admisións e exclusións poderá interporse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ambos a contar desde o día seguinte da publicación.

10. TRIBUNAL CUALIFICADOR

10.1.- Na resolución que aprobe a lista definitiva de admitidos/as e/ou excluídos/as, o Sr. Alcalde-Presidente procederá ao nomeamento do Tribunal de selección, cuxos membros están suxeitos/as aos supostos de abstención e recusación previstos nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como sinalar a data, lugar e hora de comezo da fase de oposición, en todo caso, realizarase transcorrido un mínimo de 10 días naturais desde a publicación. A indicada resolución será publicada no Taboleiro de Anuncios da sede electrónica do Concello, e a efectos informativos na súa páxina Web.

10.2.- A composición dos/as membros do tribunal cualificador que incluirá tamén a dos seus respectivos/as suplentes a quen lles será de aplicación as mesmas prescricións, será da seguinte forma:

- Presidente/a: Un/unha funcionario/a de carreira, de categoría igual ou superior á praza convocada, designado/a pola Alcaldía.

- Secretario/a: O/a da Corporación ou funcionario/a de carreira do Concello designado polo Sr. Alcalde, que actuará con voz e sen voto.

- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira das administracións públicas, designados/as polo órgano convocante.

10.3.- A composición do Tribunal de cualificación axustarase ao establecido no art. 60 do TREBEP. Constituirase atendendo aos principios de imparcialidade, profesionalidade e especialidade, en función da dispoñibilidade de recursos, tendendo á paridade entre homes e mulleres, en cumprimento do establecido no artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para a igualdade efectiva de mulleres e homes e 60.1 do Texto Refundido de a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Terá a consideración de órgano colexiado e, como tal, estará suxeito ás normas de actuación contidas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, na Lei 19/2013, do 9 de novembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, e demais disposicións vixentes.

As actuacións do Tribunal haberán de axustarse estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan na aplicación das súas normas, así como o que proceda nos supostos non previstos nas mesmas. Corresponderá ao Tribunal, por tanto, a aplicación e interpretación das presentes bases, así como a consideración, verificación e apreciación das incidencias que puidesen xurdir no desenvolvemento dos exercicios, e adoptará ao respecto as decisións que estime pertinentes.

Se o Tribunal, nalgún momento, tivese coñecemento de que algún/algunha aspirante non cumpre algún dos requisitos esixidos, ou do exame da documentación resultase que a solicitude adoece de erros ou falsidades que imposibilitaran o seu acceso ás prazas obxecto de convocatoria, o Tribunal, previa audiencia do/a interesado/a, proporá ao órgano competente a súa exclusión, comunicándolle as inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos do disposto no artigo 30 e no Anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, o Tribunal de selección que actúe nesta proba selectiva, terá a categoría primeira.

10.5.- O Tribunal de selección poderá solicitar da autoridade convocante a designación de colaboradores/as, especialistas e axudantes/as, que estarán sempre baixo a súa dirección e control directos, para aquelas probas que o requiran, limitándose ao exercicio das súas especialidades técnicas en base ás cales colaborarán co Tribunal de selección con voz, pero sen voto. Os/as asesores/as e especialistas estarán sometidos ás mesmas prohibicións de participación e causas de abstención e recusación que os/as membros do Tribunal.

10.6.- Todos os/as membros do Tribunal deberán estar en posesión dunha titulación igual ou superior á esixida aos aspirantes e pertencer ao mesmo grupo de titulación ou superiores; no entanto, en ningún caso estará constituído maioritariamente por membros en activo da mesma escala para os que deba efectuarse a selección.

Non poderán formar parte do Tribunal de selección nin tampouco poden ser designados/as membros colaboradores/as ou asesores/as do tribunal quen realizasen tarefas de preparación de aspirantes, para prazas obxecto da convocatoria, a probas selectivas nos cinco anos anteriores a súa publicación.

A Presidencia poderá requirir aos/ás membros do Tribunal de selección unha declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención ou prohibición de participación segundo o determinado nesta base. Igualmente, quen incorrese en causa de abstención deberán comunicalo á Alcaldía no prazo máximo de 10 días desde a súa designación.

10.7.- Para a válida actuación do tribunal cualificador é necesaria a presenza da maioría dos/das seus/súas membros e, en todo caso, a do/da presidente/a e Secretario/a ou a de quen legalmente lle substitúan. En caso de ausencia, tanto do/da presidente/a titular como do/da suplente, o/a primeiro/a nomeará de entre os/as vogais con dereito a voto un/unha substituto/a que o/a suplirá. No suposto en que o/a presidente/a titular non designe a ninguén, a súa substitución farase polo/a vogal de maior idade con dereito a voto.

10.8.- Con carácter xeral, non poderán actuar indistinta e concorrentemente titulares e suplentes, exceptuándose desta regra as sesións de constitución dos Tribunais e as de realización de exercicios, así como aqueloutras nas que, pola complexidade técnica dos asuntos a tratar ou o exceso de traballo, considérese necesario, previa autorización do/a titular do órgano competente. Naquelas sesións nas que se dea a concorrencia de titulares e suplentes, só poderán exercer o seu dereito a voto os membros titulares do Tribunal.

10.9.- O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten na aplicación destas bases e tomar os acordos necesarios para a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto nestas bases e a normativa aplicable. As incidencias que poidan xurdir durante as sesións de celebración dos exercicios serán resoltas polo Tribunal, quen dará traslado ao órgano competente.

10.10.- Os acordos serán adoptados por maioría simple dos/das asistentes con voz e voto. En caso de empate repetirase a votación ata unha terceira vez na que, si persiste o empate, este dirimirao o/a Presidente/a co seu voto. Para as votacións seguirase a orde establecida na Resolución de nomeamento dos/das membros do Tribunal, votando en último lugar o/a Presidente/a.

De cada sesión o/a Secretario/a estenderá unha acta, onde se farán constar as baremacións realizadas, as incidencias producidas e as votacións que se produzan.

As actas numeradas e rubricadas xunto coa documentación achegada polos/polas aspirantes constituirán o expediente que reflectirá o proceso selectivo levado a cabo.

O tribunal continuará constituído ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

10.11.- O Tribunal de Selección adoptará as medidas oportunas para garantir a custodia das probas escritas e dos exames realizados, o anonimato das mesmas cando cumpra, previr calquera posibilidade de perda ou substitución das mesmas así como revisar a identidade do/a candidato/a, sen prexuízo da determinación doutros criterios ou actuacións en caso de situacións non previstas nas presentes bases.

10.12.- Contra os actos e decisións do Tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o/a interesado/a ou produzan indefensión, poderase interpor recurso de alzada ante a autoridade que nome ao seu Presidente/a, no prazo dun mes desde a súa respectiva publicación nos lugares sinalados nesta convocatoria e a súa resolución esgotará a vía administrativa, sen prexuízo de calquera outro recurso que o interesado estime oportuno interpor, de conformidade a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

10.13.- As resolucións do Tribunal vinculan ao Concello, sen prexuízo de que este, no seu caso, poida proceder á súa revisión, conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

10.14.- O Tribunal, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con , adoptará as medidas oportunas que permitan aos/ás aspirantes con discapacidade, que así o houbesen indicado na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que os/as demais participantes.

10.15.- Aos efectos de comunicacións e incidencias, o tribunal terá a súa sede no edificio administrativo municipal.

11. PROCEDEMENTO SELECTIVO

11.1.- A selección dos/as aspirantes realizarase polo sistema de oposición libre

11.2.- Desde a terminación dun exercicio e o comezo do seguinte da fase de oposición, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e máximo de 45 días, salvo que os/as aspirantes renuncien expresamente a dito prazo.

11.3.- Os/as aspirantes, que serán convocados en chamamento único, aínda que haxa de dividirse en varias sesións a realización do exercicio que así o requira, quedarán decaídos no seu dereito cando comparezan nos

lugares de celebración unha vez iniciadas as probas ou pola non asistencia ás mesmas, aínda cando se deba a causas xustificadas. Tratándose de probas de carácter individual e sucesivo, o Tribunal de selección poderá apreciar as causas alegadas e admitir ao/á aspirante, a condición de que as mesmas non finalizasen e dita admisión non menoscabe o principio de igualdade co resto de aspirantes.

11.4.- A orde de actuación dos/as aspirantes nos exercicios nos que non poidan actuar conxuntamente iniciarase por aqueles cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, a estes efectos, á ordenación alfabética resultante da listaxe de aspirantes admitidos. No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», a orde de actuación iniciarase por aqueles/as cuxo primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente. Todo iso de conformidade á Resolución do 25 de xullo do 2024, da Secretaría de Estado de Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado.

11.5.- O Tribunal de selección poderá requirir aos/ás aspirantes en calquera momento para que acrediten a súa personalidade, a cuxo fin deberán acudir provistos do DNI ou, en defecto deste, doutro documento oficial que acredite a súa identidade sempre que os mesmos non estean caducados. Se en calquera momento do procedemento de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún/algunha dos/as aspirantes carece dos requisitos esixidos na convocatoria, excluiráselle da mesma previa audiencia do/a propio/a interesado/a, dando conta, no seu caso, á xurisdición ordinaria se se apreciase inexactitude fraudulenta na declaración que formulou.

11.6.- Todos/as os/as aspirantes deberán acudir provistos/as do DNI/NIF ou Pasaporte, no seu caso, que deberán conservar durante o desenvolvemento de todas as probas a disposición do Tribunal. Tamén deberán acudir con bolígrafo de cor azul.

11.7.- OPOSICIÓN:

A oposición consistirá na realización dos exercicios obrigatorios que se indican, a continuación, que serán eliminatorios, e se referirán ós contidos do temario que figura como anexo I das presentes Bases.

Terase en conta, a estes efectos, que a normativa aplicable á resolución de cada exercicio será a vixente ao tempo de realización de cada un deles, respectivamente, así como a publicada nos correspondentes boletíns ou diarios oficiais á data de publicación da convocatoria, aínda cando non entrase en vigor a dita data.

Primeiro exercicio teórico:

Consistirá na contestación por escrito dun cuestionario de 100 preguntas tipo test, con 4 respostas alternativas cada una, que serán propostas polo tribunal e deberán mostrar o coñecemento dos contidos do temario que figura como anexo destas bases.

O resultado do exercicio virá determinado aplicando o criterio de que cada tres respostas incorrectas penalizará unha resposta correctamente respondida.

As persoas aspirantes dispoñerán dun tempo máximo de dúas horas para a súa realización.

O tribunal excluirá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a súa identidade.

A proba será cualificada polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso obter cinco puntos, como mínimo. O tribunal poderá acordar o número de respostas respondidas correctamente necesarias para acadar a dita puntuación mínima, cualificándose o resto proporcionalmente.

As decisións e os acordos que afecten á cualificación e á valoración das probas (determinación do número de preguntas correctas para alcanzar á puntuación mínima, fixación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sen coñecer a identidade das persoas aspirantes ás que corresponden os resultados obtidos.

O tempo máximo de duración para a súa realización será de dúas horas.

Segundo exercicio práctico:

Consistirá na resolución dos supostos prácticos que o tribunal determine relacionados coas materias do programa que figura no Anexo e as funcións encomendadas á praza á que se opta. Valorarase, principalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, o coñecemento e adecuada explicación e aplicación da normativa aplicable, a sistemática na formulación, e a formulación de conclusións.

Este exercicio práctico, igualmente, poderá consistir, a decisión do Tribunal na contestación das preguntas que, por escrito, propoña o tribunal sobre supostos prácticos relacionados co Temario, podendo incluír varias respostas a cada unha das cuestión prácticas formuladas, ou debendo desenvolver o/a aspirante a resposta ás mesmas .

O tempo máximo de realización do exercicio será de dúas horas.

Para a realización do exercicio práctico, os/as aspirantes non poderán utilizar de textos legais.

Cando o Tribunal acorde que a lectura dos exercicios sexa realizada polas/os propias/os aspirantes, dita lectura será en sesión pública ante o tribunal no día e hora que se fixe, anunciándose no taboleiro de anuncios da sede electrónica da páxina Web do Concello, podendo os/as membros do Tribunal solicitar aclaracións ou comentarios sobre os exercicios nun tempo máximo de quince minutos. A non comparecencia do/a aspirante entenderase que desiste da convocatoria, determinando a eliminación da mesma.

Terceiro exercicio proba de galego:

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes, que poderá ser oral ou escrita.

Consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego – castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto.

Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 3 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.

Corresponderá ao tribunal determinar o grado de coñecemento da lingua galega de acordo ao nivel do Celga 3 requirido no proceso selectivo.

11.7.1.- Cualificación da oposición:

O Tribunal deberá cualificar os exercicios dos/as aspirantes de acordo co sistema de puntuación e criterios de corrección establecidos nestas bases. Os exercicios da oposición cualificaranse da forma seguinte:

Primeiro exercicio: cualificarase de 0 a 50 puntos, sendo eliminados as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

Segundo exercicio: cualificarase de 0 a 50 puntos cada suposto práctico, sendo eliminados as/os aspirantes que non alcancen un mínimo de 25 puntos en cada un deles.

A puntuación de cada aspirante no exercicio práctico será a media aritmética das cualificacións dos membros do tribunal, eliminándose do cálculo a maior e a menor puntuación outorgadas. A cualificación deste exercicio efectuarase cun decimal.

11.7.2.- Unha vez superados os dous exercicios, a cualificación final será a resultante de sumar as puntuacións obtidas en cada un dos exercicios.

Se as circunstancias da convocatoria así o aconsellan polo número de participantes ou outras circunstancias xustificadas, o Tribunal poderá establecer, en calquera dos exercicios ou probas unha nota de corte ou limiar mínimo de cualificación igual ou superior ao mínimo establecido para considerar aprobado o exercicio. No caso de que así se acordase, deberá comunicarse aos/ás aspirantes antes do inicio do exercicio.

11.7.3.- O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica, e na páxina web do Concello a efectos informativos, as listas de aprobados/as de cada exercicio. Os/as aspirantes poderán formular alegacións ou reclamacións ás mesmas no prazo de 3 días hábiles desde o seguinte á publicación. A resolución destas reclamacións farase pública entendéndose desestimadas todas aquelas non incluídas nela.

12. SUPERACIÓN DO PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas as probas selectivas, o Tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, e na súa páxina web a efectos informativos, a relación de aspirantes aprobados pola orde de puntuación alcanzada, con indicación da puntuación obtida en cada un dos exercicios da fase de oposición e expresión da puntuación definitiva obtida. O tribunal de selección, simultaneamente a súa publicación, elevará á Alcaldía xunto coa acta da última sesión, a lista do/a aspirante que superase o proceso de selección coa puntuación total obtida, para o seu posterior nomeamento.

No caso de producirse empates na puntuación total entre dous/dúas ou máis aspirantes o Tribunal procederá ao desempate entre os/as aspirantes coa aplicación das regras que a continuación se relacionan, por orde de prelación:

1º.- Maior puntuación obtida no exercicio práctico.

2º.- Maior puntuación obtida no exercicio teórico.

3º.- Por sorteo entre os/as aspirantes.

12.2.- O Tribunal non poderá propor o acceso á condición de funcionario/a dun número superior de aprobados ao da praza convocada.

12.3.- Os actos que poñan fin aos procedementos selectivos deberán ser motivados. A motivación dos actos dos Tribunais, ditados en virtude de discrecionalidade técnica no desenvolvemento do seu labor de valoración, estará referida ao cumprimento das normas regulamentarias e das bases da convocatoria.

O Tribunal poderá declarar que superaron o proceso selectivo maior número de aspirantes que o de prazas convocadas, para o caso de que o/a primeiro/a proposto/a non tomase posesión da praza, poida selo o/a seguinte en orde de puntuación.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA

13.1.- Dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde o día seguinte a aquel en que se publique a relación de aprobados/as a que se refire a base anterior, o/a aspirante proposto/a , deberá presentar ou remitir á Unidade de recursos Humanos do Concello de Monforte de Lemos , por algún dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

a.- Copia auténtica ou fotocopia (que deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte ou documento equivalente.

b.- Copia auténtica ou fotocopia (que deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido, ou documento equivalente.

c.- Declaración responsable de non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos organismos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso á Escala de Administración Especial de funcionarios/as da Administración local. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable de non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, e nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

d.- Declaración responsable de non desempeñar outro posto na Administración do Estado, Comunidades Autónomas ou Entidades Locais, nin desenvolver actividades profesionais privadas, salvo as excepcións previstas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

e.- Copia autentica ou fotocopia (que deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) da documentación acreditativa dos méritos valorados na fase de concurso.

f.- Informe médico, de non padecer enfermidade ou defecto físico que impidan o exercicio das correspondentes funcións.

13.2.- Se dentro do prazo fixado o/a candidato/a proposto/a, non presentase a documentación requirida, salvo casos de forza maior, ou do exame da mesma se deduce que carecen dalgún dos requisitos esixidos na base 4, decaerán no seu dereito a ser nomeado/a funcionario/a de carreira, dando lugar á invalidez das súas actuacións e á subseguinte nulidade dos actos do Tribunal de selección con respecto a este/a, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na súa solicitude.

13.3.- Quen tivese a condición de funcionarios/as de carreira estarán exentos/as de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar un documento acreditativo do nomeamento como funcionario/a de carreira, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos; neste caso, o/a interesado/a deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos, debendo o Concello solicitalos electronicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de mediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados ao efecto. Presumirase que esta consulta é autorizada polos/as interesados/as, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso, debendo, en ambos os casos, ser informados previamente dos seus dereitos en materia de protección de datos e de carácter persoal.

Excepcionalmente, se o Concello non puidese recadar os citados documentos, poderá solicitar novamente ao interesado/a a súa achega.

13.4.- Presentada a documentación sinalada na base 13.1., a Alcaldía procederá ao nomeamento para o seu ingreso como funcionario/a de carreira do/a aspirante que sexa declarado/a aprobado/a e proposto/a para nomeamento polo Tribunal, cuxo número non poderá exceder en ningún caso ao das prazas convocadas, debendo tomar posesión e incorporarse ao posto de traballo no prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte á notificación ou publicación do nomeamento. Non adquirirá a condición de funcionario/a de carreira o/a aspirante nomeado que, sen causa xustificada, non tome posesión do seu posto de traballo dentro do prazo posesorio ou da súa prórroga.

13.5.- O nomeamento mencionado publicarase no Boletín Oficial da Provincia.

13.6.- Conforme ao disposto no art. 61.8 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, o Tribunal poderá establecer unha lista por orde de puntuación coas persoas aspirantes que aproben todos os exercicios para o seu posible nomeamento como funcionario/a no caso de renuncia da persoa aspirante declarada aprobada, falta de presentación da mesma ou falta dos requisitos establecidos na convocatoria.

14. INCOMPATIBILIDADES

O/A aspirante proposto/a quedará suxeito/a, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

15. INCIDENCIAS

O Tribunal de selección queda facultado para resolver as dúbidas que xurdan durante o proceso selectivo e adoptar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas Bases.

16. VINCULACIÓN DAS BASES

As presentes Bases vinculan ao Concello, ao Tribunal de selección e a quen participe no proceso selectivo. Tanto as Bases, como cantos actos administrativos deriven da convocatoria e da actuación do Tribunal de selección poderán ser impugnadas polos/as interesados/as nos casos, prazos e forma establecida na LPACAP.

17. DISPOSICIÓN FINAL.

Contra estas Bases, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á súa publicación. Alternativamente poderá interpoñerse recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses, de conformidade co establecido nos artigos 112 e ss. da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas -LPACAP-, e 8, 10 e 46 da Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa. Sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que sexa procedente e estimen oportuno.

ANEXO I.- PROGRAMA

PARTE COMÚN

Tema 1. Constitución española de 1978. Estrutura. Os principios constitucionais: o Estado Social e Democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. A reforma constitucional.

TEMA 2. Goberno: Composición e funcións. As Cortes Xerais. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Órganos constitucionais de control: o Tribunal de Contas e o Valedor do pobo.

TEMA 3. A Constitución Española. Os principios reitores da política social e económica. Economía e Facenda. O modelo económico na Constitución española. O Poder xudicial. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado. Réxime de competencias: sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas: competencias exclusivas, compartidas, concorrentes, de desenvolvemento e de execución

TEMA 4. O Estatuto de autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Título preliminar. O poder galego: o Parlamento. A Xunta e o seu presidente. A Administración de Xustiza en Galicia. As competencias de Galicia. O Valedor do Pobo. O Consello de Contas.

TEMA 5.- As fontes do ordenamento xurídico. Articulación do sistema de fontes: principio de xerarquía e competencia. A lei e normas con rango de lei: concepto e clases; tipos, elaboración e aprobación. Os tratados internacionais e o dereito da Unión Europea. As relacións entre o ordenamento estatal e os ordenamentos autonómicos.

TEMA 6.- A Unión Europea. O Consello europeo, o Consello, a comisión europea, o Parlamento europeo, o Tribunal de xustiza da Unión Europea: composición, competencias e funcionamento. O Congreso de Poderes Locais e Rexionais de Europa.

TEMA 7.- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local e Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Disposicións xerais. O municipio: Territorio. Competencias. Os réximes municipais especiais. A provincia. Outras entidades locais: Áreas metropolitanas. Mancomunidades de municipios. Consorcios locais. Entidades locais menores. As agrupacións de municipios. A federación española de municipios e provincias e a federación galega de municipios e provincias.

TEMA 8.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios da protección de datos. Dereitos das persoas. Responsable e encargado do tratamento de datos. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno: Transparencia da actividade pública.

TEMA 9.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais. Obxecto, ámbito de aplicación e definicións. Dereitos e obrigas. Servizos de prevención. Consulta e participación dos traballadores.

TEMA 10.- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade e a tutela contra a discriminación. Políticas públicas para a igualdade. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: As condicións de

emprego en igualdade na administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e no sector público autonómico.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1.- A Administración Pública e o Dereito. O principio de legalidade na Administración. As potestades administrativas. Potestade regradas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación de poder.

TEMA 2. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

TEMA 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: concepto, elementos, clases. Forma, motivación. A eficacia: o principio de auto tutela declarativa. Nulidade e anulabilidade. A revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. A declaración de lesividade dos actos anulables. Recursos administrativos.

TEMA 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Garantías do procedemento. Iniciación. Ordenación. Instrución.

TEMA 5.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización. Execución. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

TEMA 6.- Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público. Dos órganos das Administracións Públicas: órganos administrativos, competencias, órganos colexiados, abstención e recusación. Os convenios.

TEMA 7.- Ordenanza reguladora da administración dixital no Concello da Monforte de Lemos : Dereitos e deberes da cidadanía en relación coa administración dixital. Rede de apoio á administración dixital. Notificacións. Intercambio, interoperabilidade e acceso aos datos e documentos. Servizos dixitais.

TEMA 8.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso-administrativo. Causas de non admisibilidade

TEMA 9.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador. A potestade sancionadora local.

TEMA 10.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

TEMA 11.- O patrimonio das Administracións Públicas. Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Inventario de bens. O dominio público: concepto e natureza. Clasificacións. Réxime xurídico do dominio público: inalienabilidade, inembargabilidade, imprescritibilidade. Utilización de bens de dominio público: réxime xeral das autorizacións e concesións demaniais.

TEMA 12.- Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de Contratos do Sector Público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

TEMA 13.- Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Competencia e normas específicas de contratación pública nas entidades locais. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. O Perfil de Contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías exixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

TEMA 15.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación

TEMA 16.- Fontes do ordenamento xurídico local. Regulación básica do Estado e normativa das Comunidades Autónomas en materia de réxime local. A potestade normativa das Entidades Locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os Bandos.

TEMA 17.- O municipio: concepto e elementos. Territorio. Alteración de termos municipais na lexislación básica e autonómica. Poboación: padrón, dereitos e deberes dos veciños. A información e participación cidadá.

TEMA 18.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios.

TEMA 19.- Réxime de organización dos municipios de gran poboación. Ámbito de aplicación. organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios. Xestión económico-financeira.

TEMA 20.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Relacións entre a Administración estatal, autonómica, e local: técnicas de colaboración, cooperación e coordinación na normativa estatal e galega. A transferencia e delegación de competencias da Comunidade Autónoma de Galicia nas entidades locais e da encomenda de xestión. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

TEMA 21.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Constitución, vixencia e finalización do mandato corporativo. A censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso-electoral. Estatuto dos membros das Corporacións Locais: adquisición, suspensión e perda da condición de membro da corporación.

TEMA 22.- Réxime de sesións dos órganos de goberno local: celebración de sesións, debates e votacións. Control e fiscalización do Pleno. As actas. O concello aberto. Réxime de delegación.

TEMA 23.- Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións. Recursos administrativos e xurisdicionais contra os actos locais. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

TEMA 24.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas.

TEMA 25.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Dereitos e deberes dos empregados públicos: Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo.

TEMA 26.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: Réxime disciplinario. Incompatibilidades.

TEMA 27.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido, elaboración e aprobación. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

TEMA 28.- A estrutura orzamentaria. O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación.

TEMA 29.- A execución do orzamento de gastos e ingresos. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Os proxectos de gasto. Gastos con financiación afectada. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 30.- A lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Clases e categorías de solo. Aspectos da función urbanística. A intervención na edificación e uso do solo. Títulos habilitantes de natureza urbanística.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

NOME _____, APELIDOS _____

HOME ☐ MULLER ☐

D.N.I _____ DOMICILIO _____

_____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TELÉFONO/MÓBIL _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese o que proceda)

☐ Que estou en posesión da titulación esixida polas bases

☐ Que teño aboado as taxas pola expedición do título. (no caso de estar en condicións de obter a titulación correspondente).

☐ Que estou en posesión da homologación da titulación esixida, expedida pola administración educativa competentes (No caso de titulacións obtidas fóra de España).

☐ Manifesto a miña vontade de realizar o exame en galego. En caso de non marcar nada. Entenderase que os exercicios realizaranse en castelán.

Fago esta declaración responsable nas condicións establecidas no art. 69 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, coñecendo as obrigas e as consecuencias, no suposto de falsidade dos datos consignados na mesma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 2025

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDADE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

NOME _____, APELIDOS _____

D.N.I _____ DOMICILIO _____

_____

CORREO ELECTRÓNICO _____

TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese o que proceda)

☐ Que teño unha discapacidade do _____ %

☐ Que estou en posesión da documentación xustificativa que o acredita

☐ Que preciso adaptación para a realización dos exercicios do procedemento selectivo consistente en _____

Fago esta declaración responsable nas condicións establecidas no art. 69 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, coñecendo as obrigas e as consecuencias, no suposto de falsidade dos datos consignados na mesma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 2025”

Monforte de Lemos, 10 de marzo de 2025.- O Alcalde, P.D Decreto de data 21.06.2023, a primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0732

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Aprobación definitiva do regulamento da canle de denuncias do Concello de Negueira de Muñiz.

Ao no presentaren reclamacións durante o prazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo o Acordo Plenario adoptado na sesión ordinaria celebrada o 8 de xaneiro de 2025,de aprobación inicial do Regulamento da Canle de denuncias do Concello de Negueira de Muñiz, o texto íntegro do cal faise público . para o seu xeral coñecemento e en cumprimento da Lei 7/1985, do 2 de abril , Reguladora das Bases de Réxime Local .

REGULAMENTO DA CANLE DE DENUNCIAS DO CONCELLO DE NEGUEIRA DE MUÑIZ.

Coa aprobación da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción incorpórase ao dereito español a Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23 de outubro de 2019.

A citada Directiva regula aspectos mínimos que han de satisfacer as distintas vías de información a través dos cales unha persoa física que sexa coñecedora nun contexto laboral dunha infracción do Dereito da Unión Europea, poida dar a coñecer a existencia da mesma. En concreto, obriga a contar con canles internas de información a moitas empresas e entidades públicas porque se considera, e así tamén se recolleu en informes e estatísticas solicitados durante a elaboración do texto europeo, que é preferible que a información sobre prácticas irregulares coñézase pola propia organización para corrixilas ou reparar canto antes os danos.

Ademais de tales canles internas, esixe a Directiva a determinación doutras canles de información, denominados «externos», co fin de ofrecer aos cidadáns unha comunicación cunha autoridade pública especializada, o que lles pode xerar máis confianza ao disipar o seu temor para sufrir algunha represalia na súa contorna. A Directiva europea 2019/1937 Directiva “Whistleblower”, relativa á protección das persoas que informan sobre infraccións ao dereito da Unión, establece a obrigatoriedade de que as entidades xurídicas dos sectores públicos e privados, con máis de 50 empregados, conten cunha canle de denuncias interno, plenamente implementado no seo das súas organizacións.

Neste sentido, o artigo 13.1.a) da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción, obriga a todas as entidades que integran o sector público a dispoñer dun Sistema interno de información nos termos previstos na propia lei; entendendo comprendidas como integrantes do sector públicos ás entidades que integran a Administración Local.

Artigo 1.- Ámbito material de aplicación.

O obxecto do presente regulamento é outorgar unha protección adecuada fronte ás represalias que poidan sufrir as persoas físicas que informen, a través dos procedementos previstos nas consultas ou denuncias tramitadas mediante a Canle de Denuncias do Concello de Negueira de Muñiz, sobre algunha das accións a que se refire o artigo 2 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita C Neste sentido, o artigo 13.1.a) da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción, obriga a todas as entidades que integran o sector público a dispoñer dun Sistema interno de información nos termos previstos na propia lei; entendendo comprendidas como integrantes do sector públicos ás entidades que integran a Administración Local.

Artigo 1.- Ámbito material de aplicación.

O obxecto do presente regulamento é outorgar unha protección adecuada fronte ás represalias que poidan sufrir as persoas físicas que informen, a través dos procedementos previstos nas consultas ou denuncias tramitadas mediante a Canle de Denuncias do Concello de Negueira de Muñiz, sobre algunha das accións a que se refire o artigo 2 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción.

Estas consultas ou denuncias versarán sobre calquera acción ou omisión que poida constituír infracción do Dereito da Unión Europea, así como accións ou omisións que poidan ser constitutivas de infracción penal ou administrativa grave ou moi grave nos termos previstos na citada Lei.

Artigo 2.- Ámbito persoal de aplicación.

A Canle de Denuncias poderá ser utilizado por informantes que traballen no Concello de Negueira de Muñiz e que obtivesen información sobre infraccións nun contexto laboral ou profesional, comprendendo, en todo caso, ás persoas que teñan a condición de empregados públicos ou traballadores por conta allea, e calquera persoa que traballe para, ou baixo, a supervisión e a dirección de contratistas, subcontratistas e provedores do Concello de Negueira de Muñiz.

Tamén poderá utilizarse polos informantes que comuniquen ou revelen publicamente información sobre infraccións obtida no marco dunha relación laboral ou estatutaria xa finalizada, voluntarios, bolseiros, traballadores en períodos de formación con independencia de que perciban ou non unha remuneración, así como aqueles cuxa relación laboral aínda non comezase, nos casos en que a información sobre infraccións fose obtida durante o proceso de selección ou de negociación precontractual.

Artigo 3.- Responsables.

1. De conformidade co disposto no artigo 5.1 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción a Alcaldía é a responsable da implantación do Sistema Interno de Información e do tratamento dos datos persoais.

Así mesmo, de acordo co establecido no artigo 8 da citada Lei, a Alcaldía é o órgano competente para a designación do órgano responsable da xestión do sistema ou canle de denuncias.

Será responsable da Canle de Denuncias do Concello de Negueira de Muñiz a persoa titular da Secretaria Municipal ou quen legalmente lle substitúa.

O órgano responsable da xestión do sistema interno de información ou canle de denuncias desenvolverá as súas funcións de forma independente e autónoma respecto do resto dos órganos deste Concello, non poderá recibir instrucións de ningún tipo no seu exercicio e deberá dispoñer de todos os medios persoais e materiais necesarios para levalas a cabo

2. O nomeamento, destitución ou cesamento da persoa responsable da xestión do sistema é competencia da Alcaldía. Con todo, só poderá ser designado como responsable da Canle de Denuncias do Concello de Negueira de Muñiz un funcionario público

Artigo 4.- Medios para efectuar a denuncia

As denuncias poderán realizarse a través da Canle de Denuncias que a entidade pon ao dispor na súa Sede electrónica situada na seguinte dirección:

https://negueirademuniz.sedelectronica.gal

A Canle de Denuncias admitirá tanto denuncias anónimas como denuncias que non o sexan. A identidade do denunciante que opte por identificarse será confidencial, así como calquera outra información da que esta se poida deducir, directa ou indirectamente, estando o persoal responsable da canle de denuncias obrigado a mantela, aínda cando a persoa denunciada solicite coñecer a identidade do denunciante.

A Canle de Denuncias permitirá á persoa denunciante consultar o estado de tramitación dunha denuncia, mesmo no caso de presentar a denuncia de forma anónima, xa que se facilitará a toda denuncia presentada un código numérico único para o acceso ou seguimento posterior.

Artigo 5.- Procedemento de xestión de informacións.

1. O procedemento de xestión de denuncias iníciase coa recepción da denuncia e finaliza coa resolución da mesma.

2. As denuncias deberán presentarse, por calquera das formas previstas no artigo 4 deste Regulamento, a través da Canle de Denuncias situado na Sede electrónica do Concello de Negueira de Muñiz, na seguinte dirección:

https://negueirademuniz.sedelectronica.gal

3. As denuncias ou comunicacións deberán conter a seguinte información:

a) No seu caso, identificación do informante ou denunciante: nome, apelidos e medio de contacto xa sexa a través de correo electrónico ou teléfono. Con todo, as denuncias poderán ser realizadas de maneira anónima, aínda que isto implica que o nivel de detalle das comunicacións realizadas debe ser o suficientemente exhaustivo para a súa admisión a trámite. En todo caso, o responsable da Canle de denuncias deberá garantir que a identidade do denunciante, no caso de que este se identifique, será tratada coa máxima confidencialidade.

b) Identidade do denunciado/a: en caso de coñecer a súa identidade, nome e apelidos, ou outros datos dos que se dispoña que permitan identificar de forma clara e unívoca á persoa sobre a que se queira comunicar información, así como os demais datos que se consideren relevantes tales como centro de traballo, área funcional, posto de traballo que desempeña etc.

c) Motivo da denuncia: descrición detallada dos feitos, circunstancias ou condutas que a criterio do denunciante poidan constituír unha infracción de entre as previstas no artigo 2.º da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción.

d) Evidencias concretas que dean soporte á denuncia: todos aqueles documentos dos que se dispoña para acreditar os feitos denunciados.

e) No seu caso, indicación da relación laboral ou profesional que vincula ao informante co Concello de Negueira de Muñiz, a efectos de que lle poidan resultar de aplicación as medidas de protección que establece a Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción.

f) Calquera outros datos que puidesen considerarse oportunos ou relevantes

4. Recibida a denuncia, o responsable da xestión da Canle de Denuncias procederá a enviar ao informante o acuse de recibo no prazo máximo de sete días naturais seguintes á súa recepción, salvo que iso poida poñer en perigo a confidencialidade da comunicación.

Unha vez rexistrada a denuncia, o responsable da Canle deberá realizar unha análise preliminar para comprobar se aquela expón feitos ou condutas incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción. O resultado de o devandito análise preliminar será:

a) Inadmisión cando concorra algún dos seguintes supostos:

- Cando o informante non se atope dentro do ámbito subxectivo de aplicación da Lei 2/2023, do 20 de febreiro reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción e o artigo 2 do presente regulamento.
- Os feitos relatados carezan de toda veracidade ou fundamento.
- Os feitos relatados non sexan constitutivos de infracción do Dereito da Unión Europea ou de actuacións ou omisións que poidan ser constitutivas de infracción penal ou administrativa grave ou moi grave nos termos previstos no artigo 2 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción

b) Admisión a trámite: Só se admitirán a trámite aquelas denuncias que expoñan de forma clara e evidente feitos ou condutas constitutivas de infracción incluída no ámbito material de aplicación da Lei 2/2023 reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción

En ambas as circunstancias, tanto se a denuncia foi admitida como inadmitida, comunicarase ao denunciante. A inadmisión supoñerá a finalización do procedemento. Con todo, o denunciante poderá reformular a denuncia ou utilizar outras vías legais alternativas que considere adecuadas.

5. Apertura do proceso de investigación e instrución do procedemento:

i. En caso de admisión a trámite da denuncia recibida, o responsable da xestión da Canle de Denuncias procederá á apertura dun procedemento de investigación, que incluirá como primeira actuación a elaboración da listaxe de persoas que se involucrarán na investigación da denuncia, dependendo da súa natureza. Todos os membros involucrados no desenvolvemento da investigación teñen obrigación de manter rigorosa confidencialidade sobre a información recibida, con especial atención aos datos recibidos das partes intervenientes no proceso. Para ese efecto, as persoas que vaian estar involucradas no proceso de investigación deberán asinar un compromiso de confidencialidade específico e reforzado.

ii. A información e documentación relativa á investigación será de acceso restrinxido.

iii. O responsable da Canle de Denuncias realizará todas as actuacións de instrución que considere necesarias encamiñadas á investigación da exactitude e veracidade da información recibida, así como ao esclarecemento dos feitos relatados, podendo efectuar, entre outras, as seguintes:

- Visitas de inspección, análise de datos, estudos e cantas actuacións informativas considérense procedentes.
- Solicitar cuantos antecedentes, informes, documentos, expedientes e datos necesite para o seu eficaz desenvolvemento.
- Solicitar ás denunciante aclaracións ou información adicional.

As accións e consultas incluirán, cando se estime necesario, o mantemento de reunións e entrevistas coas persoas que considere apropiado, levantando acta da reunión ao finalizar a mesma a efectos de manter un seguimento do proceso. Así mesmo, poderán incluír a análise de datos ou obtención de información de fontes externas e a petición de probas periciais a profesionais internos ou externos.

iv. Durante este período, o denunciado será informado da existencia da denuncia e o proceso de instrución en curso, excepto naqueles supostos nos que tal comunicación supoña un risco evidente e importante para a investigación, debéndose entón aprazar tal comunicación ata que tal perigo desapareza.

En todo momento garantirase que o tratamento dos datos do denunciado realízase conforme á lexislación vixente.

v. Unha vez posto en coñecemento da persoa afectada sobre a que versa a información a instrución do procedemento, conferirase trámite de audiencia, sen prexuízo da posibilidade de presentar alegacións por escrito en calquera momento. Ao obxecto de garantir o seu dereito de defensa e con absoluto respecto á súa presunción de inocencia, a persoa afectada terá acceso ao expediente, manténdose en calquera caso sen revelar calquera dato que puidese identificar á persoa denunciante.

Así mesmo, a persoa denunciada poderá ser entrevistada polo responsable da Canle de Denuncias, sempre con absoluto respecto á presunción de inocencia, coa finalidade de que expoña a súa versión dos feitos e a achegar todos aqueles medios de proba que considere adecuados e pertinentes

Ao finalizar a entrevista levantarase acta da reunión. No seu caso, poderanse acordar directamente ou instar as áreas competentes á adopción de medidas cautelares necesarias para garantir as actuacións e a correcta marcha da investigación interna.

vi. Durante todo o proceso manterase absoluta confidencialidade. Con carácter excepcional, a obrigación de confidencialidade non será de aplicación, cando o responsable da Canle de Denuncias véxase obrigado a revelar e/o poñer ao dispor información e/o documentación relativa ás súas actuacións, incluída a identidade das partes implicadas, a requirimento da autoridade xudicial ou administrativa competente.

O responsable da Canle de Denuncias será responsable de gardar todas e cada unha das evidencias que soporten as accións levadas a cabo, para todas aquelas denuncias que se investigaron, e sempre de acordo ao establecido en lexislación vixente en materia de protección de datos.

vii. Finalizadas as actuacións de investigación, o responsable da Canle de Denuncias emitirá un informe sobre todas as actuacións levadas a cabo. Este informe conterá, polo menos:

- Unha exposición dos feitos relatados xunto co código de identificación da denuncia e a data de rexistro.
- Unha descrición das dilixencias e actuacións de investigación levadas a cabo, así como o resultado destas.
- As conclusións alcanzadas na instrución e a valoración das dilixencias e dos indicios que a sustentan, así como a formulación de proposta de actuacións, no seu caso.

viii. Resolución da investigación: O Órgano competente será o responsable de tomar as medidas que considere oportunas, entre as cales se contemplan:

- Arquivo do expediente: En caso de considerarse que non se produciu incumprimento algún por parte do denunciado ou por falta de evidencias documentais suficientes.
- No caso de que os feitos puidesen ser constitutivos dunha infracción penal, remitirase as actuacións ao Ministerio Fiscal. E se os feitos afectan os intereses financeiros da Unión Europea, remitirase á Fiscalía Europea.
- No caso de que os feitos puidesen ser constitutivos dunha infracción grave ou moi grave cometida por empregado público, ordenarase a apertura do correspondente expediente sancionador, correspondendo ao Departamento de Recursos Humanos ou órgano que sexa competente, a súa tramitación.

ix. As decisións adoptadas con respecto á admisión, tramitación e resolución das informacións ou denuncias formuladas a través da Canle de Denuncias, non serán recurribles en vía administrativa nin en vía contencioso-administrativa, sen prexuízo do recurso administrativo ou contencioso-administrativo que puidese interpoñerse fronte á eventual resolución que poña fin ao procedemento sancionador que puidese incoarse con ocasión dos feitos relatados.

x. A duración máxima do procedemento será de tres meses a contar desde a recepción da comunicación ou, se non se remitiu un acuse de recibo ao informante, de tres meses a partir do venceme0nto do prazo de sete días despois de efectuarse a comunicación, salvo casos de especial complexidade que requiran unha ampliación do prazo, nese caso, este poderá estenderse ata un máximo doutros tres meses adicionais.

Artigo 6. Confidencialidade do informante.

1. Quen presente unha comunicación ou leve a cabo unha revelación pública ten dereito a que a súa identidade non sexa revelada a terceiras persoas.

2. Os sistemas internos de información, as canles externas e quen reciba revelacións públicas non obterán datos que permitan a identificación de informante e deberán contar con medidas técnicas e organizativas adecuadas para preservar a identidade e garantir a confidencialidade dos datos correspondentes ás persoas afectadas e a calquera terceiro que se mencione na información fornecida, especialmente a identidade do informante no caso de que se identificou.

3. A identidade do informante só poderá ser comunicada á Autoridade xudicial, ao Ministerio Fiscal ou á autoridade administrativa competente no marco dunha investigación penal, disciplinaria ou sancionadora. En todo caso as revelacións estarán suxeitas a salvagardas establecidas na normativa aplicable. En particular, trasladarase ao informante antes de revelar a súa identidade, salvo que dita información puidese comprometer a investigación ou o procedemento xudicial. Cando a autoridade competente comuníqueo ao informante, remitiralle un escrito explicando os motivos da revelación dos datos confidenciais en cuestión.

Artigo 7. Información pública.

O Concello proporcionará a información adecuada de forma clara e facilmente accesible, sobre o uso da canle interna de información, así como sobre os principios esenciais do procedemento de xestión. A este fin en contará cunha sección separada e facilmente identificable na páxina de inicio da súa web.

De igual modo publicará, nunha sección separada, facilmente identificable e accesible da súa sede electrónica, como mínimo, a información seguinte:

a) As condicións para poder acollerse á protección en virtude desta lei.

b) Os datos de contacto para as canles externas de información previstos no título III da Lei 2/2023, en particular, as direccións electrónica e postal e os números de teléfono asociados ás devanditos canles, indicando se se gravan as conversacións telefónicas.

c) Os procedementos de xestión, incluída a maneira en que a autoridade competente pode solicitar ás informante aclaracións sobre a información comunicada ou que proporcione información adicional, o prazo para dar resposta ao informante, no seu caso, e o tipo e contido da devandita resposta.

d) O réxime de confidencialidade aplicable ás comunicacións e, en particular, a información sobre o tratamento dos datos persoais de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais - LOPD/18- (EDL 2018/128249), e no título VII desta lei.

e) As vías de recurso e os procedementos para a protección fronte a represalias, e a dispoñibilidade de asesoramento confidencial. En particular, contemplaranse as condicións de exención de responsabilidade e de atenuación da sanción ás que se refire o artigo 40 da Lei 2/2023 reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción

f) Os datos de contacto da Autoridade Independente de Protección do Informante, A.A.I. ou da autoridade ou organismo competente de que se trate.

Artigo 8. Rexistro de informacións.

O Concello dispoñerá dun libro-rexistro electrónico das informacións recibidas e das investigacións internas a que desen lugar, garantindo, en todo caso, os requisitos de confidencialidade previstos na Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción.

Este rexistro non será público e unicamente a petición razoada da Autoridade xudicial competente, mediante auto, e no marco dun procedemento xudicial e baixo a tutela daquela, poderá accederse total ou parcialmente ao contido do referido rexistro.

Os datos persoais relativos ás informacións recibidas e ás investigacións internas só se conservarán durante o período que sexa necesario e proporcionado a efectos de cumprir coa lei. En particular, terase en conta o previsto nos apartados 3 e 4 do artigo 32 da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción. En ningún caso poderán conservarse os datos por un período superior a dez anos.

Artigo 9. Tratamento de datos persoais.

1. Lei 2/2023, do 20 de febreiro, reguladora da protección das persoas que informen sobre infraccións normativas e de loita contra a corrupción os tratamentos de datos persoais que deriven da súa aplicación rexeranse polo disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, na Lei Orgánica 7/2021, do 26 de maio, de protección de datos persoais tratados para fins de prevención, detección, investigación e axuizamento de infraccións penais e de execución de sancións penais e polo disposto no Título VI da Lei 2/2023, do 20 de febreiro.

Non se recompilarán datos persoais cuxa pertinencia non resulte manifesta para tratar unha información específica ou, se se recompilan por accidente, eliminaranse sen dilación indebida.

2. O Sistema Interno de Información debe impedir o acceso non autorizado e preservar a identidade e garantir a confidencialidade dos datos correspondentes ás persoas afectadas e a calquera terceiro que se mencione na información fornecida especialmente a identidade do informante no caso de que se identificou.

3. A identidade do informante só poderá ser comunicada á Autoridade xudicial, ao Ministerio Fiscal ou á autoridade administrativa competente no marco dunha investigación penal, disciplinaria ou sancionadora, e estes casos estarán suxeitos a salvagardas establecidas na normativa aplicable.

4. Se a información recibida contivese datos persoais suxeitos a protección especial, procederase á súa inmediata supresión, salvo que o tratamento sexa necesario por razóns dun interese público esencial conforme ao previsto no artigo 9.2 g) do Regulamento (UE) 2016/679, segundo dispón o artigo 30.5 da Lei 2/2023.

5. As comunicacións ás que non se deu curso soamente poderán constar de forma anónima, sen que sexa de aplicación a obrigación de bloqueo prevista no artigo 32 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro.

Artigo 10. Protección das persoas informantes e/o denunciantes.

1. As persoas que comuniquen ou revelen infraccións previstas no artigo 2 terán dereito a protección conforme ao previsto no artigo 35 e seguintes da Lei 2/2023, do 20 de febreiro, Reguladora da Protección das Persoas que Informen sobre Infraccións Normativas e de Loita Contra a Corrupción.

2. As persoas que comuniquen ou revelen infraccións non poderán ser obxecto de represalia, incluídas as ameazas de represalia e as tentativas de represalia. Enténdese por represalia calquera actos ou omisións que estean prohibidos pola lei, ou que, de forma directa ou indirecta, supoñan un trato desfavorable que sitúe ás persoas que as sofren en desvantaxe particular con respecto a outra no contexto laboral ou profesional, só pola súa condición de informantes, ou por realizar unha revelación pública.

Artigo 11. Medidas de protección para as persoas afectadas.

Durante a tramitación do expediente as persoas afectadas pola comunicación terán dereito á presunción de inocencia, ao dereito de defensa e ao dereito de acceso ao expediente nos termos regulados na Lei 2/2023, de 20 febreiro, así como á mesma protección establecida para os informantes, preservándose a súa identidade e garantíndose a confidencialidade dos feitos e datos do procedemento.

Disposición derrogatoria

O presente Regulamento derroga calquera outra norma municipal en vigor que se opoña ou contradiga o disposto no mesmo.

Disposicións finais

Primeira. O establecido neste Regulamento enténdese sen prexuízo das competencias legalmente atribuídas ás demais Administracións Públicas que teñan competencia sobre a materia.

Segunda.- O presente Regulamento entrará en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorrese o prazo de 15 días hábiles establecido no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local , e permanecerá vixente ata que non se acorde a súa modificación ou derrogación expresa.

Contra o presente acordo interporase recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso - Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede en Praza Galicia,s/n de A Coruña, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio , de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo , da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Negueira de Muñiz, 19 de marzo de 2025.- O alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 0746

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN DE LIMPEZA A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. **Obxecto**

Visto o PROGRAMA DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2025
A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 posto de peón de limpeza a xornada completa.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de limpeza
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto xornada completa

3. **Modalidade e condicións do contrato**

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/dia
Retribución bruta	SMI 2025

4. **Requisitos dos aspirantes**

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público**.**

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.
- Estudios primarios
- Permiso de conducir B1

-Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpeza xornada completa.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluirase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

"Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABALLO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

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

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiales, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacions académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacions a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacions.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.- Conceptos generales de limpieza

TEMA 2.- Prevención de Riesgos.

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

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

TEMA 5.- La constitución española.

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA
. PEÓN DE LIMPEZA 502-4H

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-maiL

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

a) Copia do DNI ou pasaporte

b) Estudios primarios ou equivalente

c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1.

2.

3.

4.

(…)

(Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse).

Engade follas adxuntas á relación de méritos? __ SÍ __ NON (marcar con X)

Nº de follas engadidas: ___.

_____, _____ de _____ de 2025

(sinatura)

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

R. 0747

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 2 POSTOS DE PEÓN DE LIMPEZA A XORNADA PARCIAL 502-4H.

BASES DA CONVOCATORIA

1. **Obxecto**

Visto o PROGRAMA DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2025 A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 2 postos de peón de limpeza a xornada parcial 502-4h.

2. **.Características do posto de traballo ofertado**

Denominación do posto:	Peón de limpeza
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.g
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	2 postos xornada parcial 4H

3. **Modalidade e condicións do contrato**

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada parcial
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	4h/dia
Retribución bruta	690,00 € con prorrata de extras incluídas

4. **Requisitos dos aspirantes**

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público**.**

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.

- Estudios primarios

- Permiso de conducir B1

-Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de limpeza 4H.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluirase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

"Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABALLO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

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

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiales, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacions académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacions a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacions.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I

TEMA 1.- Conceptos generales de limpieza

TEMA 2.- Prevención de Riesgos.

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

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

TEMA 5.- La constitución española.

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA
. PEÓN DE LIMPEZA 502-4H

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-maiL

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

a) Copia do DNI ou pasaporte

b) Estudios primarios ou equivalente

c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1.

2.

3.

4.

(…)

(Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse).

Engade follas adxuntas á relación de méritos? __ SÍ __ NON (marcar con X)

Nº de follas engadidas: ___.

_____, _____ de _____ de 2025

(sinatura)

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

R. 0748

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 4 POSTOS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. **Obxecto**

Visto o PROGRAMA DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS da Deputación de Lugo 2025 A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 4 postos de peón obras públicas a xornada completa.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de obras públicas
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.d
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	4 postos xornada completa

3. **Modalidade e condicións do contrato**

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/dia
Retribución bruta	SMI 2025

4. **Requisitos dos aspirantes**

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público**.**

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do empregado público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.

- Estudios primarios

- Permiso de conducir B1

-Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasderei.org, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón de obras públicas.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluirase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

"Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABALLO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

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

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

2. Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiales, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

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

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

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacions académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

3. Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacions a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacions.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

8.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

9. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

10. Incidencias

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I
TEMA 1: Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.
TEMA 2: Herrería: Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y Herramientas. Técnicas . Glosario.
TEMA 3: - La constitución española.
TEMA 4: - Prevención de Riesgos.

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA
. PEÓN OBRAS PÚBLICAS

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-maiL

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

a) Copia do DNI ou pasaporte

b) Estudios primarios ou equivalente

c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTES DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

1.

2.

3.

4.

(…)

(Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse).

Engade follas adxuntas á relación de méritos? __ SÍ __ NON (marcar con X)

Nº de follas engadidas: ___.

_____, _____ de _____ de 2025

(sinatura)

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

R. 0749

TABOADA

Anuncio

CORRECIÓN DE ERROS ANUNCIO CONVOCATORIA DE EMPREGO.

No Boletín Oficial da Provincia nº 64 do 19 de marzo de 2025, publicouse o anuncio convocatoria e para seleccionar **1 MONITOR DE DEPORTES** no **marco do PLAN DIPUTACIÓN PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO 2024.** INDICANDO UNHA Duración: 6 meses

DEBENDO DICIR: Duración: 4 meses

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

R. 0750

O VICEDO

Anuncio

Por Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o pasado 17 de marzo de 2025, prestouse aprobación ós padróns que abaixo se relacionan, todos correspondentes ó 2º semestre de 2024, a saber:

- Taxa por subministro de auga.
- Taxa por recollida de lixo.
- Taxa por prestación do servizo de rede de sumidoiros.
- Canon auga Xunta de Galicia

Expóñense ó público nas oficinas municipais durante o prazo de 15 días, que se computarán a partir da publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Durante o prazo de 1 mes, a contar dende o día seguinte ó da terminación da exposición ó público, poderase presentar recurso de reposición de conformidade co artigo 108 da Lei 7/85, de 2 de abril, e artigo 14.2 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra a desestimación do recurso de reposición poderase presentar recurso contencioso-administrativo no prazo de 2 meses, que se computarán a partir da notificación da resolución expresa do recurso de reposición, ou de 6 meses, dende que se entenda producida a desestimación presunta de este. Igualmente, poderase interpor calquera outro recurso que se estime conveniente.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico – administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes dende que se produza a notificación.

As liquidacións non pagadas en período voluntario serán esixidas polo procedemento de constrinximento e aplicaranse as recargas correspondentes, así como os demais gastos e custes que procedan ata o día do ingreso da débeda tributaria correspondente (artigo 28 da Lei 58/2003,)

No suposto do canon da auga da Xunta de Galicia, a falta de pagamento no período voluntario suporá a esixencia do canon da auga directamente ó 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 o órgano económico – administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva de conformidade co establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003.

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

R. 0751

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIÓNS (BDNS) - DEPUTACIÓN

Anuncio

EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA O SETE DE MARZO DE DOUS MIL VINTE E CINCO POLO QUE SE APROBAN AS BASES DA CONVOCATORIA, DO GASTO, E DOS ANEXOS DOS PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUAIS PARA O ANO 2025.

BDNS (Identif.): 820711

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións

https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/820711)

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8ª da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo se pode consultar na Base de Datos Nacional de Subvencións: http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/index

Primeiro.- Beneficiarios:

Poderán ser beneficiarias dos premios da presente convocatoria as persoas físicas que sexan deportistas federados/as, de calquera categoría, e exclusivamente de modalidades deportivas individuais (excluíndose, por tanto os/as practicantes de disciplinas e modalidades de deportes de equipo, dobres, parellas, seleccións ou grupo, coordinadas ou sincronizadas, e nas que actúen simultaneamente mais dun/dunha integrante do mesmo equipo) de nacionalidade española ou residentes legais en España, que cumpran cos requisitos establecidos.

Segundo. Obxecto:

Constitúe o obxecto das bases desta convocatoria a ordenación do procedemento aplicable para o outorgamento de premios para deportistas individuais da provincia de Lugo, anualidade 2025 de modalidades deportivas de carácter individual, excluíndose, por tanto, os/as practicantes de disciplinas e modalidades de deportes de equipo, dobres, parellas, seleccións ou grupo; coordinadas ou sincronizadas, e nas que actúen simultaneamente máis dun/dunha integrante do mesmo equipo.

Quedan asi mesmo expresamente excluídos desta convocatoria os/as deportistas individuais da disciplina automobilismo, especialidade rally de asfalto, terra ou montaña, vehículos históricos e enerxías alternativas na anualidade 2025.

Terceiro. Bases reguladoras

A Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación de Lugo na web desta entidade local, en concreto na seguinte dirección, http:

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

PREMIOS PARA DEPORTISTAS INDIVIDUAIS DA PROVINCIA DE LUGO PARA O ANO 2025

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

Cuarto. Contía e importe mínimo e máximo

A dotación orzamentaria total da presente convocatoria é de 150.000,00 €.

Os premios terán un importe máximo de 2.500,00 € e un importe mínimo de 300,00 € cada un deles.

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes

Prazo para a presentación de solicitudes: 10 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación no BOP de Lugo do extracto da convocatoria.

Lugo, 17 de marzo de 2025.- O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 04-07-2023, O DEPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 0720