



BOP

XOVES, 24 DE MARZO DE 2022 N.º 068

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

CONCELLOS

O PÁRAMO

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía de data 22 de marzo de 2022 aprobáronse as bases para selección de persoal laboral temporal, no marco do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2021 para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social. "Programa fomento do emprego 2021":

- 2 peóns de obras (6 meses)

A convocatoria e as bases aprobadas poden consultarse no taboleiro de anuncios do Concello do Páramo e na sede electrónica do Concello do Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>.

O prazo de presentación de solicitudes será de 3 días hábiles contados a partir do seguinte á data de publicación no BOP de Lugo.

O Páramo, 22 de marzo de 2022.- O alcalde, José Luis López López.

R.0642

SAMOS

Anuncio

En cumprimento do preceptuado no artigo 44.2 do R.D. 2568/1986, de 28 de novembro, publícase a Resolución de Alcaldía de data 04/09/2017 que se transcribe:

"RESOLUCION DA ALCALDÍA

ASUNTO: DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA A CELEBRACIÓN DE VODA CIVIL

Estando prevista a celebración dun matrimonio civil no Concello de Samos o día 23 de xullo de 2022, e logo de que os contraentes solicitasen que se exerza a delegación de Alcaldía para a celebración do matrimonio no Sr. concelleiro D. José Antonio García Jurjo.

Logo de ver o disposto nos artigos 51 e seguintes do Código Civil no que se regula a celebración dos matrimonios.

Logo de ver o disposto nos artigos 23.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, apartados 3 e 4 do artigo 61 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia e 43 e 44 do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Esta Alcaldía en uso das facultades legalmente atribuídas, **RESOLVE:**

Primeiro: Delegar as miñas funcións para a celebración no concello de Samos o día 23 de xullo de 2022 ás 13:00 horas do matrimonio civil a contraer entre D. Sergio Mayo Zubiela e Talía López Souto, no Sr. concelleiro D. José Antonio García Jurjo.

Segundo: Notificar esta resolución aos interesados e publicala no Boletín Oficial da Provincia sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte ao de ditado do presente Decreto.

Terceiro: Dar conta da presente ao Pleno do Concello na primeira sesión que teña lugar, para os efectos correspondentes.

Así o mando e asino, en Samos na data da sinatura dixital da marxe.

Samos, 16 de marzo de 2022.- O alcalde, Julio Gallego Moure.”

R. 0622

Anuncio

En cumprimento do preceptuado no artigo 44.2 do R.D. 2568/1986, de 28 de novembro, publícase a Resolución de Alcaldía de data 04/09/2017 que se transcribe:

“RESOLUCION DA ALCALDÍA

ASUNTO: DELEGACIÓN DE COMPETENCIA PARA A CELEBRACIÓN DE VODA CIVIL

Estando prevista a celebración dun matrimonio civil no Concello de Samos o día 11 de xuño de 2022, e logo de que os contraentes solicitasen que se exerza a delegación de Alcaldía para a celebración do matrimonio no Sr. concelleiro D. Xosé Antonio Real Vázquez.

Logo de ver o disposto nos artigos 51 e seguintes do Código Civil no que se regula a celebración dos matrimonios.

Logo de ver o disposto nos artigos 23.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, apartados 3 e 4 do artigo 61 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración local de Galicia e 43 e 44 do Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais.

Esta Alcaldía en uso das facultades legalmente atribuídas, **RESOLVE:**

Primeiro: Delegar as miñas funcións para a celebración no concello de Samos o día 11 de xuño de 2022 ás 18:00 horas do matrimonio civil a contraer entre D. Rafael Lopez Hernando e Leticia Vega Madrid, no Sr. concelleiro D. Xosé Antonio Real Vázquez.

Segundo: Notificar esta resolución aos interesados e publicala no Boletín Oficial da Provincia sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte ao de ditado do presente Decreto.

Terceiro: Dar conta da presente ao Pleno do Concello na primeira sesión que teña lugar, para os efectos correspondentes.

Así o mando e asino, en Samos na data da sinatura dixital da marxe.

Samos, 16 de marzo de 2022.- O alcalde, Julio Gallego Moure.”

R. 0623

Anuncio

Aprobados pola Xunta de Goberno Local en sesión de data 17.03.2022, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a FEBREIRO/2022, expoñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P., rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuintes na conta do Concello no Banco Santander ou BBVA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

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

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

Samos, 18 de marzo de 2022.- ALCALDE PRESIDENTE, D. Julio Gallego Moure.

R. 0624

SARRIA

Anuncio

O 18 de marzo de 2022, o alcalde de Sarria mediante o DECRETO 2022-0253 (expediente 456/2022) aprobou as **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN**. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturais a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

“Expediente núm.: 456/2022

Bases que deben rexer a convocatoria e o proceso de selección

Procedemento: Creación dunha Bolsa de Emprego por Oposición Funcionario Interino de Auxiliares Administrativos.

DECRETO DE ALCALDÍA APROBANDO A CONVOCATORIA E BASES

Antecedentes:

Por decreto 2021-0839 constituíse, tras o correspondente proceso selectivo (expediente 955/2021), unha bolsa de interinos para as prazas de auxiliares administrativos.

Posteriormente, por decreto 2022-0205, deuse por finalizado o proceso para a creación dunha bolsa de interinos para as prazas de auxiliares administrativos, complementaria á aprobada por decreto 2021-0839, posto que, transcorrido pouco mes dun mes xa estaba esgotada.

A data de hoxe volvémonos a atopar coa situación de que a bolsa volve a estar esgotada, xa que soamente superou o proceso selectivo unha persoa e, a mesma, atópase prestando servizos neste Concello.

Considerando a **urxente necesidade** de complementar novamente a comentada bolsa, posto que é evidente a necesidade de ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a **necesidades esenciais** que poidan xurdir nos supostos do artigo 10 do TREBEP de prazas de auxiliares administrativos, polo tanto, se procede a dar traslado a intervención para a fiscalización das bases para poder continuar co procedemento de selección.

Considerando a dilixencia de conformidade de Intervención 2022-0027 de data 17/03/2022

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección de persoal e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar as **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN**.

SEGUNDO. Publicar un extracto da convocatoria no BOP sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancia así como na sede electrónica deste Concello <http://sarria.sedelectronica.es>.

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- Rd Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.

- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.

1.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases a creación dunha bolsa para ter preparado un mecanismo que dea cobertura legal a necesidades esenciais que poidan xurdir (artigo 10 do TREBEP) con profesionais que desenvolvesen as súas funcións na categoría profesional encadrada nas características da praza:

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Grupo | C |
| Subgrupo | C2 |
| Escala | Administración Xeral |
| Subescala | Administrativa |
| Clase | Administrativa |
| Denominación | Auxiliar Administrativo |
| Sistema de selección | Oposición |

2. Funcións da praza:

Os postos de traballo a cubrir corresponderan ao dos establecidos no artigo 76 do Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), en relación coa súa Disposición Transitoria Terceira.

Executar, segundo instrucións recibidas por superiores xerárquicos, funcións de apoio administrativo talles como formalizar documentos e impresos.

Cumprimentar tarefas de tratamento da información e mecanográficos.

Gravación e mantemento de bases de datos.

Tramitación de determinados expedientes administrativos (certificados, persoal, gastos).

Atender ao público de forma telefónica ou telemática, coordinando a mesma para a súa atención polo empregado competente da súa sección.

Auxiliar aos usuarios para cumprimentar as solicitudes e proceder ao Rexistro de Entrada ou calquera outra oficina municipal e resto de comunicacións recibidas.

Realizar e cobrar taxas municipais por servizos solicitados polos usuarios.

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

Para ser admitido a realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos eles á data en que finalice o prazo de presentación de instancias, debendo manterse os mesmos durante o desenrolo do proceso selectivo:

a) Idade: ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación.

b) Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais Estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

c) Titulación académica: estar en posesión da titulación esixible para acceso ó corpo de auxiliar administrativo, grupo C2: estar en posesión ou en condición de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. 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.

d) No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación; ademais, achegarase ao título a súa tradución xurada, non considerándose documentación válida no caso de non incorporar tal tradución oficial.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario de calquera das Administracións Públicas nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas ou separado do exercicio de funcións públicas por sentenza firme, ou en situación equivalente para os nacionais doutro Estado (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

f) Ter a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións e tarefas propias do posto (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia). No suposto de aspirantes con grao recoñecido de minusvalía, que non supoña incapacidade para desempeño de posto de traballo, deberase referir tal situación na instancia, así como as adaptacións que se soliciten para realización de fase de oposición.

g) Non estar incurso/a en causa de incompatibilidade específica (acreditarse na declaración xurada incluída na instancia).

h) Declaración responsable da exactitude e veracidade da copia da documentación que se aporta (incluída na instancia).

Os/as aspirantes que non utilizaran o modelo facilitado nestas bases, deberán aportar específica declaración responsable e declaracións xuradas referidas anteriormente.

6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 10 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOP. **Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 18,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de **10 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **3 días hábiles**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

8. Tribunal:

8.1. O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

8.2. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

8.3. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

8.4. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

8.5. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de oposición.

9.1. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia coas presentes bases.

- Exercicio único:

O exercicio consistirá nunha proba tipo test de 60 preguntas con 3 respostas alternativas, das cales, soamente unha será correcta. A maiores, o tribunal establecerá 5 preguntas de reserva, as cales serán valoradas polo seu orde unicamente no caso de ser anulada algunha das preguntas principais.

A puntuación total da proba será de 60 puntos, debendo acadar os aspirantes un mínimo de 30 puntos para superala. Cada resposta correcta será valorada con 1 punto; cada resposta incorrecta restará 0,25 puntos; as preguntas en branco non serán valoradas nin restarán puntos.

Haberá, como mínimo, 2 preguntas correspondentes a cada un dos temas incluídos no Anexo II das presentes bases, establecéndose o resto de preguntas para os temas que elixan os membros do tribunal.

O tempo para a realización da proba será de 90 minutos.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle 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, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou **Celga 3**, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación dos resultados do exercicio:

As puntuacións obtidas polos aspirantes no exercicio da oposición publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

Concederáse un prazo de 2 **días naturais** para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección e orde da bolsa.

As persoas aspirantes incluídas na bolsa achegarán no prazo de **5 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

Esta bolsa é complementaria da anterior constituída por decreto 2021-0839 e complementada polo decreto 2022-0205, polo tanto, o primeiro da presente bolsa é o último da anterior.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado o proceso selectivo en orde a súa puntuación e funcionará do seguinte modo.

1. Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

2. De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

- a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.
- b) Embarazo de risco.
- c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.
- d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.
- e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

3. Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporarse ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

4. Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; 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; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto

nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DATOS DO SOLICITANTE:

| | | | |
|----------------|-------------------|--------------------|---------|
| NOME: | PRIMEIRO APELIDO: | SEGUNDO APELIDO: | N.I.F.: |
| NACIONALIDADE: | | DATA DE NACEMENTO: | |

NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):

| | | | |
|-------|-------------------|------------------|---------|
| NOME: | PRIMEIRO APELIDO: | SEGUNDO APELIDO: | N.I.F.: |
|-------|-------------------|------------------|---------|

ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

| | | |
|---|--|--|
| Notifíquese a: | <input type="radio"/> Persoa solicitante | <input type="radio"/> Persoa representante |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos: | Correo Electrónico: | |
| <input type="checkbox"/> Outros Medios: | Nome da Vía: | |
| | Número, Bloque, Andar, Porta: | |
| | Parroquia / Lugar: | |
| | Localidade / Provincia: | |
| | Código Postal / País: | |
| Teléfono/s de contacto: | | |

TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:

| | |
|-------------|---------------------|
| TITULACIÓN: | DATA DA TITULACIÓN: |
|-------------|---------------------|

| | | |
|--|--|--|
| ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: | | |
| <input type="radio"/> Si | | |

A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e as especialmente sinaladas na convocatoria, comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.

PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

ANEXO II (TEMARIO)**BLOQUE 1.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 4.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 5.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia: títulos preliminar, I e II.

Tema 6.- O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadroamento. A organización. Competencias municipais.

Tema 7.- A potestade regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. Regulamento Orgánico e ordenanzas. Distinción, procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais.

BLOQUE 2.

Tema 8.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 9.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 10.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 11.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 12.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 13.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disentimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 14.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 15.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

BLOQUE 3.

Tema 16.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 17.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 18.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 19.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios. Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación.

Tema 20.- Concepto de documento. Formación do expediente. Rexistro de documentos. Rexistro xeral de entrada e saída de documentos. Concepto de arquivo. Funcións do arquivo. Clases de arquivo. Criterios de ordenación do arquivo.

Tema 21.- O concepto de informática. A información e o computador electrónico. Nocións sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Sarria, 1 de marzo de 2022.- O Alcalde de Sarria, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 0625

XERMADE

Anuncio

Consonte ao disposto no artigo 42.5 da Lei 2/2016, o Pleno do Concello de Xermade acordou o cambio de uso dunha superficie de 166,93 metros cadrados na parcela catastral 0086218PJ0008N0001JD, consonte ao plano asinado en data 14/02/2022 por Miguel Ángel Fernández Rivera, destinado a zona verde e espazo libre público para área de xogos infantís en Roupar.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Xermade, 17 de marzo de 2022.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 0627

XOVE

Anuncio

En cumprimento do disposto no artigo 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, e no artigo 70 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; faise público que por Resolución de Alcaldía de data 17 de marzo de 2022 aprobouse a Oferta Pública de Emprego para o ano 2022 coas prazas que a seguir se relacionan:

PERSOAL LABORAL

Denominación: Operario de servizos múltiples.

Categoría. AP

Xornada: completa

Número de Prazas: 1

Provisión: Concurso – Oposición libre.

Xove, 18 de marzo de 2022.-O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 0626