



CONCELLOS

BARALLA

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D. Eduardo Folgueiras Fernández, expediente de desafectación e alteración da calificación xurídica do camiño con referencia catastral 27036A082090020000ED sito en Baralla de 595 m² e pretendéndose proceder a unha permuta posterior de 216 m² segundo o informe de desafectación e permuta asinado por D. Miguel Anxo Lolo Aira.

Sométese ao trámite de información pública, de conformidade co establecido no artigo 8 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, polo prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No devandito prazo, os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Baralla, 19 de outubro de 2023.- O ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3284

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D^a. María Carmen Fernández Dacal, expediente de desafectación e alteración da calificación xurídica do camiño con referencia catastral 27036A078090100000EB sito en Santo Estevo (Baralla) de 117 m² e pretendéndose proceder a unha permuta posterior de 108 m² segundo o informe sobre desafectación e permuta asinado por D. Miguel Anxo Lolo Aira.

Sométese ao trámite de información pública, de conformidade co establecido no artigo 8 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, polo prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No devandito prazo, os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Baralla, 19 de outubro de 2023.- O ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3285

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D^a. Mónica López González, expediente de desafectación e alteración da calificación xurídica do camiño con referencia catastral 27036A029090080000EW sito no lugar de O Escribano, parroquia de San Miguel (Baralla) de 192 m² e pretendéndose proceder a unha permuta posterior de 243 m² segundo o informe sobre desafectación e permuta asinado por D^a. Mónica López González.

Sométese ao trámite de información pública, de conformidade co establecido no artigo 8 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, polo prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No devandito prazo, os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Baralla, 19 de outubro de 2023.- O ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3286

Anuncio

Tramitándose, a instancia dos veciños de Vilameixe, expediente de desafectación e alteración da calificación xurídica do camiño con referencia catastral 27036A109090120000SI sito en Vilameixe (Baralla) de 280,99 m² e pretendéndose proceder a unha permuta posterior de 2.058,79 m² segundo o proxecto de desafectación e permuta asinado por D. José Alberto Gallego Becerra.

Sométese ao trámite de información pública, de conformidade co establecido no artigo 8 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, polo prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No devandito prazo, os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Baralla, 19 de outubro de 2023.- O ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3287

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D. Manuel Caloto Vila, expediente de desafectación e alteración da calificación xurídica dos tramos de camiño con referencias catastrais 27036A067090010000EU e 27036A067090150000EF sitios en Vilanova (Baralla) de 118 m² e pretendéndose proceder a unha permuta posterior de 120 m² segundo o informe sobre desafectación e permuta asinado por D. Miguel Anxo Lolo Aira.

Sométese ao trámite de información pública, de conformidade co establecido no artigo 8 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, polo prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No devandito prazo, os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Baralla, 19 de outubro de 2023.- O ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3288

Anuncio

Tramitándose, a instancia de D. Manuel Mourellos González, expediente de desafectación e alteración da calificación xurídica dos tramos de camiño con referencias catastrais 27036A068090140000EB e 27036A119090330000SK sitios en Santa Marta (Baralla) de 320 m² e pretendéndose proceder a unha permuta posterior de 245 m² segundo o informe sobre desafectación e permuta asinado por D. Miguel Anxo Lolo Aira.

Sométese ao trámite de información pública, de conformidade co establecido no artigo 8 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, polo prazo de un mes contado a partir do día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No devandito prazo, os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas.

Baralla, 19 de outubro de 2023.- O ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 3289

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobados por Decreto da Alcaldía o padrón dos vados correspondente ao ano 2023, por medio do presente faise público que durante o prazo dun mes, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, quedan de manifesto nas oficinas do Concello de Guitiriz, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación dos correspondente padrón, poderán interpoñer con carácter preceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes padróns.

A cobranza en período voluntario da taxa vados correspondente ao ano 2023, terá lugar dende o días **01/11/2023 ao 31/12/2023** (ambos incluídos).

O cobramento efectuarase presencialmente en calquera oficina ou caixeiro de ABANCA co código xerado no recibo.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no citado artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, as débedas relativas aos vados faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles os recargos do período executivo e xuros de demora que correspondan, tal como se estipula nos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e, se é o caso, os custos que se produzan.

Guitiriz, 12 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3270

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

O Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 16/10/2023, aprobou inicialmente o expediente núm. 521/2023 de modificación de créditos do orzamento do 2023. Dando cumprimento ao preceptuado no artigo 177.2 en relación co artigo 169.1 do real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, expónse ao público por prazo de quince días hábiles na secretaria deste Concello que comezará a contarse dende o seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas e que deberán dirixirse ao sr. alcalde-presidente deste Concello.

A Pobra do Brollón, 18 de outubro de 2023.- O alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3271

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Aprobada por Resolución da Alcaldía núm. 2023/315, de data 23 de outubro, expónse ao público a lista definitiva de admitidos e excluídos do proceso selectivo para a provisión de tres prazas de Auxiliar de axuda no fogar por concurso, como persoal laboral fixo, aprobadas na Oferta de Emprego Público para Estabilización do Emprego Temporal do exercicio 2022, así como o nomeamento do tribunal e a convocatoria de probas selectivas:

“DON ROBERTO FERNÁNDEZ RICO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

Vista a Oferta de Emprego Público para Estabilización do Emprego Temporal no ano 2022 aprobada por este Concello por Resolución da Alcaldía núm. 2022/0131, de data 23 de maio, rectificada pola Resolución del Alcaldía núm. 2022/0369, de data 19 de decembro, para cubrir as seguinte prazas:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	DATA DE ADSCRICIÓN	SISTEMA DE ACCESO	PROCEDEMENTO
<i>Auxiliar axuda no fogar (SAF)</i>	<i>1</i>	<i>07/07/2014</i>	<i>Concurso</i>	<i>DA 6ª Concurso convocatoria excepcional</i>
<i>Auxiliar axuda no fogar (SAF)</i>	<i>1</i>	<i>07/07/2014</i>	<i>Concurso</i>	<i>DA 6ª Concurso convocatoria excepcional</i>
<i>Auxiliar axuda no fogar (SAF)</i>	<i>1</i>	<i>07/07/2014</i>	<i>Concurso</i>	<i>DA 6ª Concurso convocatoria excepcional</i>

Visto o expediente para a cobertura de tres prazas de Auxiliar de axuda no fogar por concurso, como persoal laboral fixo, regulado nas Bases aprobadas por Resolución da Alcaldía núm. 2022/0378, de data 26 de decembro de 2022, e publicadas no taboleiro de anuncios e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 298, do 30 de decembro de 2022.

Vista a publicación da convocatoria de dito proceso selectivo no Boletín Oficial do Estado núm. 226, de data 21 de setembro de 2023, así como a publicación dun estrato de dita convocatoria no Diario Oficial de Galicia núm. 180, de data 21 de setembro de 2023.

Analizadas as solicitudes presentadas, considerando que todas elas compren os requisitos de ter presentada a documentación xeral esixida nas Bases, polo que non procede requirir a subsanación de ningún defecto, e tendo en conta a competencia que me atribúe o artigo 21.1. g) e h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar a lista definitiva de admitidos e excluídos do devandito proceso selectivo, cos/ás seguintes aspirantes:

LISTA DE ADMITIDOS

Nº	APELIDOS, NOME	DNI	ACREDITACIÓN DO GALEGO
1	Arce Abad, Mª del Carmen	30**043**	SÍ
2	Tella Neira, Mª Elia	3**17**2X	NON
3	Fernández Rico, Mª Luisa	**8555**S	NON

LISTA DE EXCLUÍDOS

Ninguén.

SEGUNDO.- Proceder a nomear os seguintes empregados/as públicos como membros do Tribunal de selección:

Presidenta: Dª. Mª del Carmen Carricajo Alavés, Traballadora Social do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: Dª. Mª Cristina Camba Gómez, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Bóveda (Lugo).

Vogal: Dª. Mónica Gacio Beirán, Traballadora Social do Concello de Meira (Lugo).

Suplente: D. Asier Maceda González, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de O Incio (Lugo).

Vogal: D. Manuel Fernández Fernández, Secretario-Interventor do Concello de Riotorto (Lugo).

Suplente: Dª. Noelia Seco López, Traballadora Social do Concello de Riotorto (Lugo).

Vogal: D. Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario-Interventor acumulado do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: Dª. Purificación Freán Caldas, Administrativa do Concello de O Incio (Lugo).

Secretaria: Dª. Mª del Pilar Tella Mazoy, Administrativa do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: Dª. Marta Lodeiro Vilar, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Riotorto (Lugo).

Igualmente, proceder a convocar ao citado Tribunal para o día 26 de outubro de 2023, ás 09:00 horas no edificio do antiga escola de Chao de Pousadoiro, aos efectos de valorar os méritos dos candidatos que figuran na listaxe definitiva de admitidos.

TERCEIRO.- Convocar aos aspirantes que, estando admitidos, non acreditasen o coñecemento do idioma galego, para realizar a proba escrita correspondente, a cal terá lugar no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, ás 10:00 horas do día 26 de outubro de 2023.

CUARTO.- Publicar a presente resolución íntegra no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica do concello (<https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

QUINTO.- Dar conta da presente resolución ao Pleno na próxima sesión ordinaria que se celebre."

Ribeira de Piquín, 23 de outubro de 2023.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3314

Anuncio

Aprobada por Resolución da Alcaldía núm. 2023/314, de data 23 de outubro, expónse ao público a lista definitiva de admitidos e excluídos do proceso selectivo para a provisión de dúas prazas de Auxiliar de axuda no fogar por concurso-oposición, como persoal laboral fixo, aprobadas na Oferta de Emprego Público para Estabilización do Emprego Temporal do exercicio 2022, así como o nomeamento do tribunal e a convocatoria de probas selectivas:

“DON ROBERTO FERNÁNDEZ RICO, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN (LUGO).

Vista a Oferta de Emprego Público para Estabilización do Emprego Temporal no ano 2022 aprobada por este Concello por Resolución da Alcaldía núm. 2022/0131, de data 23 de maio, rectificada pola Resolución del Alcaldía núm. 2022/0369, de data 19 de decembro, para cubrir as seguinte prazas:

CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	DATA DE ADSCRICIÓN	SISTEMA DE ACCESO	PROCEDEMENTO
Auxiliar axuda no fogar (SAF)	1	01/12/2016	Concurso-oposición	Artigo 2. Estabilización emprego temporal
Auxiliar axuda no fogar (SAF)	1	04/10/2017	Concurso-oposición	Artigo 2. Estabilización emprego temporal

Visto o expediente para a cobertura de dúas prazas de Auxiliar de axuda no fogar por concurso-oposición, como persoal laboral fixo, regulado nas Bases aprobadas por Resolución da Alcaldía núm. 2022/0379, de data 26 de decembro de 2022, e publicadas no taboleiro de anuncios e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 298, do 30 de decembro de 2022.

Vista a publicación da convocatoria de dito proceso selectivo no Boletín Oficial do Estado núm. 226, de data 21 de setembro de 2023, así como a publicación dun estrato de dita convocatoria no Diario Oficial de Galicia núm. 180, de data 21 de setembro de 2023.

Analizadas as solicitudes presentadas, considerando que todas elas compren os requisitos de ter presentada a documentación xeral esixida nas Bases, polo que non procede requirir a subsanación de ningún defecto, e tendo en conta a competencia que me atribúe o artigo 21.1. g) e h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar a lista definitiva de admitidos e excluídos do devandito proceso selectivo, cos/ás seguintes aspirantes:

LISTA DE ADMITIDOS

Nº	APELIDOS, NOME	DNI	ACREDITACIÓN DO GALEGO
1	Díaz Pampín, Mónica	**53**57S	SÍ
2	Lastra Lodos, Laura Alicia	765**52**	NON

LISTA DE EXCLUÍDOS

Ninguén.

SEGUNDO.- Proceder a nomear os seguintes empregados/as públicos como membros do Tribunal de selección:

Presidenta: D^a. M^a del Carmen Carricajo Alavés, Traballadora Social do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: D^a. M^a Cristina Camba Gómez, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Bóveda (Lugo).

Vogal: D^a. Mónica Gacio Beirán, Traballadora Social do Concello de Meira (Lugo).

Suplente: D. Asier Maceda González, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de O Incio (Lugo).

Vogal: D. Manuel Fernández Fernández, Secretario-Interventor do Concello de Riotorto (Lugo).

Suplente: D^a. Noelia Seco López, Traballadora Social do Concello de Riotorto (Lugo).

Vogal: D. Juan Hernando Rosa Ruíz, Secretario-Interventor acumulado do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: D^a. Purificación Freán Caldas, Administrativa do Concello de O Incio (Lugo).

Secretaria: D^a. M^a del Pilar Tella Mazoy, Administrativa do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo).

Suplente: D^a. Marta Lodeiro Vilar, Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Riotorto (Lugo).

Igualmente, proceder a convocar ao citado Tribunal para o día 26 de outubro de 2023, ás 10:30 horas no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, aos efectos da realización da proba de galego e realización e valoración do primeiro exercicio da fase de oposición, de carácter teórico.

Así mesmo, convocar ao Tribunal Cualificador para o día 31 de outubro de 2023, ás 09:30 horas, no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, aos efectos da realización e valoración do segundo exercicio de carácter teórico.

Convocar ao Tribunal Cualificador para o día 3 de novembro de 2023, ás 09:30 horas, no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, aos efectos da realización e valoración do terceiro exercicio de carácter práctico e valoración de méritos dos candidatos que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición, respectivamente.

TERCEIRO.- *Convocar aos aspirantes que, estando admitidos, non acreditasen o coñecemento do idioma galego, para realizar a proba escrita correspondente, a cal terá lugar no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, ás 10:30 horas do día 26 de outubro de 2023.*

CUARTO.- *Convocar aos aspirantes incluídos na lista definitiva de admitidos que acreditasen o coñecemento do idioma galego, así coma os que, estando admitidos e non o acreditasen, superen a proba de galego correspondente, para a realización do primeiro exercicio, de carácter teórico, obrigatorio e eliminatorio, o cal terá lugar no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, ás 11:00 horas do día 26 de outubro de 2023, e que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 30 preguntas, proposto polo Tribunal e relacionadas co contido do programa que figura no Anexo I das bases, nun tempo máximo de 45 minutos. Este exercicio terá unha puntuación máxima de 30 puntos, cada resposta correcta puntuarase con 1 punto, descontando cada pregunta errónea 0,50 puntos.*

QUINTO.- *Convocar aos aspirantes que superasen o primeiro exercicio da fase de oposición á realización do segundo, de carácter teórico, obrigatorio e eliminatorio, o cal terá lugar no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, ás 09:30 horas do día 31 de outubro de 2023. Este exercicio calificarase polo Tribunal ata un máximo de 20 puntos e consistirá en desenvolver por escrito un dos temas que figuran no Anexo I das bases, durante 60 minutos.*

SEXTO.- *Convocar aos aspirantes que superasen o segundo exercicio da fase de oposición á realización do terceiro, de carácter práctico, obrigatorio e eliminatorio, o cal terá lugar no edificio da antiga escola de Chao de Pousadoiro, ás 09:30 horas do día 3 de novembro de 2023. Este exercicio calificarase polo Tribunal ata un máximo de 10 puntos e consistirá en realizar un exercizo de carácter práctico sobre as funcións ou tarefas do posto e en relación cos temas contidos no Anexo I, durante 60 minutos.*

SÉPTIMO.- *Publicar a presente resolución íntegra no taboleiro de anuncios do Concello, na sede electrónica do concello (<https://ribeiradepiquin.sedelectronica.gal>) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.*

OCTAVO.- *Dar conta da presente resolución ao Pleno na próxima sesión ordinaria que se celebre.”*

Ribeira de Piquín, 23 de outubro de 2023.- Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 3315

SARRIA

Anuncio

O día 18/10/2023, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2023-1438, aprobou as **BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVO POR OPOSICIÓN.**

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de **5 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE FUNCIONARIO INTERINO DE 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 Lexislativo 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 Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba 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	C1
Escala	Administración Xeral
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Sistema de selección	Oposición

2. Funcións da praza:

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

Tarefas administrativas derivadas da tramitación dos expedientes que teñan encomendadas na súa unidade.

Atención ao público no relacionado co estado de tramitación de expedientes encomendados

Colaboración con outras dependencias municipais.

Calquera outras funcións que se lles encomende, propia da súa categoría.

Xestión de subvencións.

Elaboración de providencias, dilixencias ou oficios en procedementos de carácter repetitivo.

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

3. Réxime normativo:

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 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: Posuír o título de Bacharelato ou equivalente. 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 5 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 4 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 **24,00 euros**, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

O pago da taxa debера facerse dentro do prazo de presentación de instancias.

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 **2 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 concorra 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.

O Tribunal poderá acordar a celebración de todos os exercicios na mesma data, ben de xeito sucesivo ou con descansos entre os mesmos ou acordar a celebración das probas en días distintos.

1º) Exercicio tipo test:

O exercicio consistirá nunha proba tipo test de 40 preguntas referentes ao temario do Anexo II, 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 10 puntos, debendo acadar os aspirantes un mínimo de 5 puntos para superala, quedando eliminados os aspirantes cunha puntuación inferior. Cada resposta correcta será valorada con 0,25 puntos; cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos; as preguntas en branco non serán valoradas nin restarán puntos.

Os aspirantes disporán de **40 minutos** para a realización do exercicio.

2º) Exercicio práctico:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións propias dun administrativo relacionadas no punto 2 das presentes bases, durante un **tempo máximo de 60 minutos**. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no temario do Anexo II desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

3º) Proba complementaria de carácter teórico-práctica

Esta proba **non será eliminatoria**, salvo para as persoas que non concorran á mesma, entendéndose a non asistencia como unha renuncia a continuar no proceso selectivo.

A proba será valorada ata un máximo de **5 puntos** e consistirá na resposta a unha ou varias preguntas curtas de carácter teórico-práctico formuladas polo tribunal, podendo as persoas aspirantes facer uso de textos legais, non comentados, para a súa resolución.

Os aspirantes disporán dun **máximo de 15 minutos** para consultar a normativa e dar resposta ás preguntas.

Valorarase a axilidade en dar resposta ás cuestións plantexadas, o coñecemento da normativa a aplicar, así como a facilidade de expresión e a adecuación das respostas ás preguntas formuladas..

A proba será grabada en formato de audio e incorporada ao expediente.

4º) 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 4, ou equivalente, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

9.2. Publicación dos resultados dos exercicios:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse na sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_.

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

No caso de que o tribunal acorde a celebración de varias probas na mesma data, a publicación das puntuacións farase de xeito simultáneo.

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.

En caso de empate na puntuación final, este resolverase do seguinte xeito:

1. Maior nota no segundo exercicio
2. Maior nota no primeiro exercicio
3. Maior nota no terceiro exercicio
4. Menor número de preguntas erradas no primeiro exercicio

En caso de persistir o empate, o tribunal deberá determinar outro sistema de desempate.

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 chegarán no prazo de **3 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 4 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.

As persoas que non achen a documentación dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior, non poderán formar parte da bolsa aínda que superasen o proceso selectivo

11. Funcionamento da bolsa.

Unha vez se declare rematado o proceso de selección e se aprobe a bolsa de emprego, quedarán anuladas e sen efecto as anteriores bolsas de emprego existentes para a mesma categoría ou praza.

A bolsa estará formada polos aspirantes que superaron o proceso de selección, pola súa orde de puntuación e o funcionamento da bolsa será o establecido no Decreto 2023-1299:

1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

- *Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.*
- *Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo*
- *Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.

- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.
- Se a persoa rexeita o chamamento:
- Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

- ***Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.***

Esta situación xustificárase mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

- ***Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.***

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

- ***Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.***

Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

- ***Por ser coidador/a principal de persoal dependente.***

Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- ***Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.***

Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

- ***Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.***

– Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

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)

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE 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:	) Persoa solicitante		) Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
☐ 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:			
☐ Si ☐ Non			
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 <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fôra 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:			

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA

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

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura 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.- O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e función.

Tema 4.- A Administración pública e o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. Desviación de poder.

Tema 5.- O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do art. 149.1.18ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais. A potestade regulamentaria.

Tema 6.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado.

Tema 7.- 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. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo

Tema 8.- Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 9.- 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 10.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa. A terminación convencional. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disenso e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- 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 12.- 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.

Tema 13.- 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 14.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

BLOQUE 2.

Tema 1. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 2. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 3. Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 4. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 5. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 6. A provincia como entidade local. Organización. As comarcas. As mancomunidades de municipios. As áreas metropolitanas. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios: réxime xurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 7. O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes das deputacións provinciais. O recurso contencioso-electoral.

Tema 8. Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas .A fase de control do goberno municipal nas sesións. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local.

Tema 9. As formas da acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 10. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 11. O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 12. Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 13. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 14. As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

BLOQUE 3.

Tema 1. O Estatuto dos Traballadores: Estrutura e contido. O contrato de traballo. Partes. Capacidade para contratar. Contido. As prestacións da persoa que desempeña un posto de traballo e do empresariado. Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Tema 2. O estatuto básico do empregado público (I): Obxecto e ámbito de aplicación. Persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos.

Tema 3. O estatuto básico do empregado público (II): Adquisición e perda da relación de servizo. Ordenación da actividade profesional. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Cooperación entre as Administracións Públicas.

Tema 4. Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.

Tema 6. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións Públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 7. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais.

Tema 8. 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 9. A Lei de emprego público de Galicia (I): Obxecto, principios e ámbito de aplicación. Órganos administrativos competentes en materia de persoal. Clases de persoal. Organización do emprego público. Adquisición e perda da relación de servizo.

Tema 10. A Lei de emprego público de Galicia (II): Dereitos e deberes individuais dos empregados públicos. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario. Especialidades do persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 11. A ordenación do territorio da Comunidade Autónoma de Galicia. Os instrumentos de planificación territorial; Elaboración, aprobación e efectos dos instrumentos de plan. A vixencia, revisión e suspensión dos Plans.

Tema 12. As medidas de protección da legalidade urbanística e o restablecemento da orde xurídica perturbado. Infraccións e sancións urbanísticas. Persoas responsables. Competencia para iniciar e resolver os procedementos sancionadores en materia urbanística.

Sarria, 18 de outubro de 2023. O Alcalde. Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3272

Anuncio

O día 18/10/2023, o Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2023-1437, 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 **5 días naturais** a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

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 aproba 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 corresponderán 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 tales 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 Lexislativo 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, observarse 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, achegarse 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 5 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.

O pago da taxa debера facerse dentro do prazo de presentación de instancias.

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 **2 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 conorra 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.

O Tribunal poderá acordar a celebración de todos os exercicios na mesma data, ben de xeito sucesivo ou con descansos entre os mesmos ou acordar a celebración das probas en días distintos.

1º) Exercicio tipo test:

O exercicio consistirá nunha proba tipo test de 20 preguntas referentes ao temario do Anexo II, 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 10 puntos, debendo acadar os aspirantes un mínimo de 5 puntos para superala, quedando eliminados os aspirantes cunha puntuación inferior. Cada resposta correcta será valorada con 0,50 puntos; cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos; as preguntas en branco non serán valoradas nin restarán puntos.

Os aspirantes disporán de **30 minutos** para a realización do exercicio.

2º) Exercicio práctico:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións propias dun auxiliar administrativo relacionadas no punto 2 das presentes bases, durante un **tempo máximo de 45 minutos**. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran no temario do Anexo II desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

3º) Proba complementaria de carácter teórico-práctica

Esta proba **non será eliminatoria**, salvo para as persoas que non concorran á mesma, entendéndose a non asistencia como unha renuncia a continuar no proceso selectivo.

A proba será valorada ata un máximo de **5 puntos** e consistirá na resposta a unha ou varias preguntas curtas de carácter teórico-práctico formuladas polo tribunal, podendo as persoas aspirantes facer uso de textos legais, non comentados, para a súa resolución.

Os aspirantes disporán dun **máximo de 15 minutos** para consultar a normativa e dar resposta ás preguntas.

Valorarase a axilidade en dar resposta ás cuestións plantexadas, o coñecemento da normativa a aplicar, así como a facilidade de expresión e a adecuación das respostas ás preguntas formuladas.

A proba será grabada en formato de audio e incorporada ao expediente.

4º) 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 **10 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 dos exercicios:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse na sede electrónica https://sarria.sedelectronica.es_.

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

No caso de que o tribunal acorde a celebración de varias probas na mesma data, a publicación das puntuacións farase de xeito simultáneo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:

Rematada a fase de oposición e resoltas, no seu caso, as alegacións, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

En caso de empate na puntuación final, este resolverase do seguinte xeito:

5. Maior nota no segundo exercicio
6. Maior nota no primeiro exercicio
7. Maior nota no terceiro exercicio
8. Menor número de preguntas erradas no primeiro exercicio

En caso de persistir o empate, o tribunal deberá determinar outro sistema de desempate.

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 **3 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.

As persoas que non presenten a referida documentación dentro do prazo establecido serán eliminadas da bolsa.

As persoas que non acheguen a documentación dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior, non poderán formar parte da bolsa aínda que superasen o proceso selectivo

11. Funcionamento da bolsa.

Unha vez se declare rematado o proceso de selección e se aprobé a bolsa de emprego, quedarán anuladas e sen efecto as anteriores bolsas de emprego existentes para a mesma categoría ou praza.

A bolsa estará formada polos aspirantes que superaron o proceso de selección, pola súa orde de puntuación e o funcionamento da bolsa será o establecido no Decreto 2023-1299:

1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do Concello de Sarria poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

a) “DISPONIBLE”

Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa

b) “OCUPADO/A”

Situación que indica que se atopa prestando servizos no Concello de Sarria, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de disponible a ocupado e viceversa realizaraos de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar disponible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

d) “EXCLUÍDO”

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

- *Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.*
- *Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo*
- *Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcionarial interina co Concello de Sarria, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta*

e) “ILOCALIZABLE”

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.
- Cando se realicen chamamentos, deixarse constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.
- Se a persoa rexeita o chamamento:
- Pasará ao **final da lista** no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

- ***Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.***

Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.

- ***Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.***

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.

- ***Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.***

Esta situación xustificarse coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.

- ***Por ser coidador/a principal de persoal dependente.***

Esta situación xustificarse por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- ***Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifeste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.***

Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.

- ***Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.***

- Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

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)

PROCEDIMIENTO 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:	☐ Persoa solicitante	☐ Persoa representante
☐ Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:	
☐ 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: ☐ Si ☐ Non	

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

SIGNATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:

LUGAR E DATA:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SARRIA

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

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura 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 empadramento. 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 disenso 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.- 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 17.- 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 18.- Retribucións do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Réxime de afiliación, alta e cotización na Seguridade Social. Confección e liquidación de nóminas e seguros sociais.

Tema 19.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva. O procedemento de prema.

Tema 20.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación. Fases de execución dos orzamentos.

Tema 21.- 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.

Sarria, 18 de outubro de 2023. O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 3273

TRABADA

Anuncio

Faise pública a convocatoria e as bases para a selección e contratación dun Fisioterapeuta durante un periodo de 12 meses a xornada completa no Concello de Trabada.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Trabada por un periodo de 5 días hábiles dende a publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

Requisitos: Os establecidos nas bases de convocatoria, publicados no Taboeiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3274

Anuncio

Faise pública a convocatoria e as bases para a selección e contratación dun Terapeuta Ocupacional durante un periodo de 12 meses a xornada completa no Concello de Trabada.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Trabada por un periodo de 5 días hábiles dende a publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

Requisitos: Os establecidos nas bases de convocatoria, publicados no Taboeiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3275

Anuncio

Faise pública a convocatoria e as bases para a selección e contratación dun Técnico Medio de Xestión durante un periodo de 12 meses a xornada completa no Concello de Trabada.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Trabada por un periodo de 5 días hábiles dende a publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

Requisitos: Os establecidos nas bases de convocatoria, publicados no Taboeiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3276

Anuncio

Faise pública a convocatoria e as bases para a selección e contratación de 2 Xerocultores durante un periodo de 12 meses a xornada completa no Concello de Trabada.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Trabada por un periodo de 5 días hábiles dende a publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

Requisitos: Os establecidos nas bases de convocatoria, publicados no Taboeiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Oposición.

Trabada, 18 de outubro de 2023.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

R. 3277

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

TRIBUNAL SUPERIOR DE XUSTIZA. SECRETARÍA DE GOBERNO

Anuncio

Dado que o Concello de **LÁNCARA (LUGO)** non elixiu xuíz/a de paz **SUBSTITUTO/A**, realízase unha convocatoria para que, no prazo de 15 días computados a partir da publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia, todos cantos teñan interese en acceder ó devandito cargo dirixan unha instancia á presidencia do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia na Coruña facendo constar o seguinte:

1º) Nome, apelidos, DNI (fotocopia), idade e enderezo.

2º) Se desenvolveron o cargo de xuíz/a de paz, e se o fixeron como titular ou como substituto.

3º) Méritos que estimen oportunos.

4º) Profesión actual.

Todo isto faise público, en cumprimento do acordo da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, para coñecemento de todos os interesados en solicitar a praza antedita.

A Coruña, 3 de outubro de 2023.- O SECRETARIO DE GOBERNO. Asdo./ Juan José Martín Álvarez.

R. 3278

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **29/09/2023**, acordou nomear, por un periodo de catro anos, o xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, este/s foi/foiron elixido/s polo Pleno do/s dito/s Concello/s con obtención do voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

ALFOZ: TITULAR: DOÑA MARÍA MERCEDES FERNÁNDEZ RIO. DNI 76*3485.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso de Alzada perante o Consello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os nomeados deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrución respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Xudicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incursos nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 3 de outubro de 2023.- O SECRETARIO DE GOBERNO. Asdo./ Juan José Martín Álvarez.

R. 3279

Anuncio

A Comisión da Sala de Goberno do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na súa xuntanza do día **29/09/2023** acordou nomear, por u periodo de catro anos, o xuíz/a de paz titular e/ou substituto/a dos concellos desta Comunidade Autónoma que máis abaixo se indican e para as localidades que igualmente se relacionan, nomeamento/s que se fai/fan directamente dado que, ou ben no concurso que convocou esta Sala de Goberno non houbo ningún solicitante ou ben os solicitantes non foron considerados idóneos para o desempeño do cargo, e tendo en conta, así mesmo, que os respectivos concellos non elixiron no seu día ningunha persoa para os ditos cargos.

A PASTORIZA: SUSTITUTO: DON MARIO LÓPEZ IGLESIAS. DNI 33*591G.**

Contra este acordo poderán os interesados presentar recurso ordinario perante o Concello Xeral do Poder Judicial no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación deste edicto.

Os nomeados deberán tomar posesión, no xulgado de paz para o que se nomean e ante a persoa que estiver exercendo a xurisdición, no prazo de 20 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Provincia respectiva, despois de xuramento ou promesa ante o xuíz de primeira instancia e instrucción respectivo na forma que establece o artigo 101.5 da Lei Orgánica do Poder Judicial.

Aqueles xuíces de paz nomeados que estean incursos nalgunha incompatibilidade deberán optar dentro do prazo de oito días pola praza que lles interese.

A Coruña, 3 de outubro de 2023.- O SECRETARIO DE GOBERNO. Asdo./ Juan José Martín Álvarez.

R. 3280
