



BOP

VIERNES, 4 DE NOVIEMBRE DE 2022 N.º 252

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

AYUNTAMIENTO

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 26/10/2022, se prestó aprobación inicial al padrón correspondiente al mes de septiembre del 2022 del precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, por medio del presente se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pagado del precio público, que disponen de un plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación contra los mismos.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 253.1 de la Ley General Tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Xunta de Gobierno Local en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la finalización del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

De conformidad con el dispuesto en el artículos 24 y 25 del Reglamento general de recaudación (R.D. 939/2005), del 29 de julio, se fija como plazo de ingreso, en período voluntario, hasta el 26/12/2022. Para el cobro de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas.

Para el resto de los contribuyentes, los recibos les serán enviados a la dirección declarada del sujeto pasivo por correo común para que puedan efectuar el pago en cualquier oficina de Abanca. En el caso de no recibirlos, obligado al pago deberá personarse en las oficinas municipales para obtener un duplicado ya que la su no recepción en el domicilio no exonera del deber de pago ni impide la utilización de la vía de apremio.

Transcurrido el plazo de pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo nos tener de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en su caso de las costas del procedimiento de constreñimiento; de acuerdo con el establecido en el artículo 161 de dicha Ley, se procederá a su recaudación por la vía administrativa de constreñimiento, segundo el preceptuado en el Reglamento General de Recaudación. Lo recargo será del 5 por 100 cuando la deuda no ingresada en período voluntario se satisfaga en su totalidad antes de la notificación al deudor de la providencia de apremio, de acuerdo con el previsto en el artículo 28.2 de la Ley 58/2003, General Tributaria, para lo cual deberán acudir a las oficinas municipales para lo sellado de los correspondientes recibos.

La presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público de los padrones y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

Becerreá, 26 de octubre de 2022.- El Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3115

CERVANTES

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Cervantes, en sesión común celebrada el día 26 de octubre de 2022 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 10/2022 bajo a modalidad de Suplemento de créditos financiado con remanente líquido de tesorería, destinado a financiar gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable por imponerte de 30.000,00 euros.

El expediente se exponen al público por el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuáles los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante lo Pleno.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Cervantes, 27 de octubre de 2022.- El Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 3116

Anuncio

El Pleno de la Corporación, en Sesión extraordinaria de fecha fecha 23 de octubre de 2022, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 9/2022 bajo a modalidad de Suplemento de créditos y crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesorería, destinado a financiar gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable por imponerte de 74.489,55 euros.

Segundo el previsto en los arts. 169 y 177.2 del RDL 2/2004, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este acuerdo inicial se sometió la exposición pública, a efectos de reclamaciones y suxerencias ante lo Pleno, por un plazo de quince días hábiles a contar desde la data de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. De conformidad con el previsto en el artículo 169.4 del RDL 2/2004, finalizado ese plazo de quince días, sin que se habían presentado reclamaciones o suxerencias, se publica el resumen por capítulos a los efectos de su aprobación definitiva y entrada en vigor.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	255.553,00	0,00	255.553,00
2	6.961,00	0,00	6.961,00
3	116.474,00	0,00	116.474,00
4	1.232.872,76	0,00	1.232.872,76
5	51,00	0,00	51,00
6	1,00	0,00	1,00
7	344.194,51	0,00	344.194,51
8	536.498,82	74.489,55	610.988,37
Total	2.492.502,09	74.489,55	2.566.991,64

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Consignación actual	MC9/2022	Total consignación
1	1.108.444,45	0,00	1.108.444,45
2	406.966,86	0,00	406.966,86
3	300,00	0,00	300,00
4	11.522,09	0,00	11.522,09
5	0,00	0,00	0,00
6	815.268,69	74.489,55	889.758,24
7	150.000,00	0,00	150.000,00
8	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00
Total	2.492.502,09	74.489,55	2.566.991,64

Cervantes, 27 de octubre de 2022.- El Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 3117

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobado por Decreto de Alcaldía el Padrón fiscal del servicio de las Escuelas Deportivas Municipales corresponsal a la matrícula del curso 2022/2023, que comprende un total de 271 recibos por un importe de 2.707,48 euros.

El Padrón quedará expuesto al público en el Ayuntamiento durante el plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el BOP, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado en caso de que no se produzcan reclamaciones contra el mismo.

Contra lo acuerdo de aprobación del corresponsal Padrón, podrá interponerse con carácter perceptivo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día inmediato siguiente al del final de la exposición pública del corresponsal Padrón.

El cobro en período voluntario de las tasas del padrón del servicio de las Escuelas Deportivas Municipales corresponsales a la matrícula del curso 2022/2023, tendrá lugar desde el día 28/10/2022 al 28/12/2022 (ambos incluidos). Los recibos que figuran domiciliados, se enviarán a las respectivas entidades para su cargo en las cuentas designadas por los contribuyentes.

La presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva de la liquidación tributaria, al amparo del establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Guitiriz, 25 de octubre de 2022.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 3118

LOURENZÁ

Anuncio

Aprobadas por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de 27/10/2022 las bases reguladoras de Convocatoria Pública de Subvenciones destinadas a entidades y clubes deportivos del Ayuntamiento de Lourenzá para el ejercicio 2022 referente a actividades deportivas, se hace público un extracto de las mismas así como la apertura de plazo para presentación de solicitudes con el siguiente tenor:

Finalidad y Objeto: La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de ayudas económicas para fomentar la realización de actividades y competiciones deportivas.

Destinatarios: Se establecen dos categorías de ayudas: para actividades competitivas y para actividades deportivas (carácter permanente). Podrán participar en la convocatoria entidades, clubes y asociaciones de carácter deportivo del Ayuntamiento de Lourenzá que estén inscritos en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Lourenzá.

Procedimiento y Plazo: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lourenzá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P., pudiendo presentarse conjuntamente la solicitud y la justificación, de ser el caso.

Documentación a presentar, requisitos y cuantías máximas: La documentación figura relacionada en la base novena de las aprobadas por acuerdo de la X.G.L., existiendo modelos a disposición de los solicitantes en la página web del ayuntamiento www.concellodelourenza.es y en las oficinas municipales.

Simultáneamente en la base tercera figuran los requisitos a cumplir por los posibles beneficiarios y las cuantías máximas tarde-noche de:

CATEGORÍA	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO
Ayudas a la actividad competitiva	300 €	5.000 €
Ayudas para actividades deportivas	300 €	1.000 €

Justificación: El plazo de justificación rematará, improrrogablemente el día 31/03/2023.

Bases Convocatoria: Se podrá consultar el texto íntegro de las Bases Reguladoras en el Tablero de Anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento www.concellodelourenza.es

Lourenzá, 27 de octubre de 2022.- La Alcaldesa, Rocío López García.

R. 3119

*Anuncio***EXPOSICIÓN EI PÚBLICO Y COBRO P.La.I. OCTUBRE 2022****EXPOSICIÓN EI PÚBLICO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha el día 01 de Agosto de 2019, se prestó aprobación inicial al Padrón fiscal del Servicio de PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA (P.La.I.) corresponsal al mes de octubre de 2022 por imponerte de sesenta y seis euros con sesenta y cinco céntimos (66,65).

Conforme al dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre, por medio del presente se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de 15 días, contador a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que puedan ser examinados y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevados a definitivos si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se formulan ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con artículo 253.1 de la citada ei general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidente, en el plazo de un mes, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que la tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquiera otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobramiento de los mismos, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán adeudados en las cuentas bancarias respectivas.

El plazo de cobro , en período voluntario será de dos meses desde la publicación del Edicto de aprobación, transcurrido el mismo se procederá a exigir los intereses de mora y los recargas de acuerdo con los artículos 26 a 28 de la Ley General Tributaria.

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

Lourenzá,1 de octubre de 2022.- La Alcadesa, Rocío López García.

R. 3120

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

El Pleno de la Corporación, en su sesión común celebrada el día 31 de octubre del 2022 prestó aprobación inicial a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y del Instituto Municipal de Drogodependencias, con su descripción, valoración y fijación del Complemento de Destino, valoración de complemento específico, así como las fichas descriptivas de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo.

Se exponen al público a efectos de información pública y audiencia a los interesados por plazo de veinte días para la presentación de reclamaciones, suxerencias o alegatos contados desde lo siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el previsto en el artículo 202 de la Ley 2/2015, del 29 de abril del Empleo Público de Galicia.

Monforte de Lemos, 2 de noviembre de 2022.-El Alcalde, José Tomé Roca.

R. 3162

RIORTORTO*Anuncio*

Aprobadas por la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión común de 25 de octubre de 2022, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, mediante estabilización de empleo, oposición libre-concurso, en régimen de personal laboral hizo.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días naturales, a contar desde lo siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).

BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL LABORAL HIZO, DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO, ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión con carácter hizo de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local, por el sistema de Oposición Libre- Concurso; incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Riotorto, correspondiente al ejercicio de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2021 y publicada en el B.O.P. de Lugo núm. 288 de 17 de diciembre de 2021.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: La1

Núm. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

COMETIDO FUNCIONAL: Lo/La AEDL de Riotorto tendrá que colaborar en la promoción e implantación de las políticas activas de empleo relacionadas con la creación de actividad empresarial y cuantas acciones contribuyan al

Desarrollo local, integral y sostenible en los ámbitos económicos, cultural, social y ambiental. Colaborará con la Xunta de Galicia y otras administraciones en todas esas políticas de promoción económica y empleo a través de las ayudas que se convoquen o convenios que se firmen.

Otras funciones administrativas: redactar y gestionar todo tipo de documentos, notificaciones, correos electrónicos, tramitación de subvenciones, gestión de web y sede electrónica y labor técnica de apoyo.

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo completo

RETRIBUCIONES: Las previstas en el presupuesto del ayuntamiento y relación de puestos de trabajo.

3.- Normativa de aplicación.

- Artículo 11.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: *“ES personal laboral lo que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato, este podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.”*

- Artículo 11.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: *“Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que puedan ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso el establecido en el artículo 9.2.”*

- Artículo 11.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: *“Los procedimientos de selección de personal laboral tarde-noche públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.”*

- Artículo 55.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: *“Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con el previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico”.*

- Artículo 55.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: *“Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:*

- a) *Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) *Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) *Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”*

- Artículo 61.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: *“Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio del establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto”.*

- Artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: *“La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso- oposición libre, en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como lo de publicidad”.*

- Artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que señala: *“El personal laboral será seleccionado por la propia Corporación ateniéndose, en todo caso, al dispuesto en el artículo 91 y con el máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades de cantos reúnan los requisitos exigidos.”*

- Artículo 177.1 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: *“ La selección del personal laboral se rige por el establecido por el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”.*

- Artículo 177.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: *“La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial y demás modalidades previstas en la legislación laboral. El régimen de tales relaciones será en su integridad el establecido en las normas de derecho laboral.”*

Legislación general aplicable:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 895/1991, de 07 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de **OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO**, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

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

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

- Estar en posesión de título universitario que posibilite acceso al grupo A1, Grado o Licenciatura, de conformidad al establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

-El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán acreditar estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, el CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. En su defecto, ser la realización de una prueba escrita del conocimiento del gallego y obtener la calificación de “apto”.

6. PUBLICACIÓN.

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.Lo.Y.) y en el Diario Oficial de Galicia (D.Lo.G.), cuya fecha de publicación en el B.Lo.Y. abre el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Presentación. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud en el modelo oficial que figura cómo anexo I a las presentes Bases, estando también disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riotorto y en las oficinas municipales. La solicitud de participación se

cumplimentará debidamente por la persona aspirante, acreditando documentalmente los méritos que alegue conforme se establece en la Base 8. Los errores de hecho que se habían podido advertir, podrán rectificarse, en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

Plazo de presentación. Este será de **DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el B.Lo.Y.

Lugar de presentación:

- A) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)
- B) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riotorto (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).
- C) Por cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD.

la) Documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquiera otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar.

c) Titulación académica exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado, , nos tener reflejados en la Base 5.2

Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será emendable, por lo que no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

1. Experiencia profesional como Agente de Empleo y Desarrollo Local

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno disteis documentos implicará a no valoración diera mérito alegado.

La carencia de uno disteis documentos implicará a no valoración diera mérito alegado.

No tarde-noche objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

2. Formación complementaria.

La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

Toda la documentación señalada en esta base 8 a presentar junto con la solicitud tarde-noche documentos originales con código de verificación o copias electrónicas auténticas o en su caso copias debidamente compulsadas.

9. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

Plazo de alegatos. El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia.

Listado definitivo. La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes a posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus corresponsales suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal.

En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los cuales, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualquiera caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, tarde-noche nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándoselo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaría, podrán actuar cómo tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando la orden empleada en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen la debida orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía a incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

11. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La resolución de la alcaldía por la que se cita al Tribunal, para su constitución y para la realización de la fase de oposición y concurso, así como a las personas admitidas para la realización de la fase de oposición deberá de se

publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, garantizándose una antelación mínima de 5 días hábiles desde la data de esta publicación a la fecha del primero ejercicio.

De no poderse realizar todas las fases de oposición y concurso en el día determinado por la alcaldía, la citación para los restantes ejercicios se realizará mediante anuncios insertos en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncio del Ayuntamiento, siendo la fecha determinada por el Tribunal.

Asimismo, a los miembros del Tribunal realizaráles notificación personal.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

12.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.

12.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de dos ejercicios:

1.- Primer ejercicio: consistirá en responder la 30 preguntas tipo test (más tres preguntas de reserva) relacionadas con las materias del Anexo II a las presentes Bases (Programa de Acceso). Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuales, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 0,50 puntos.

Pregunta incorrecta: - 0,25 puntos.

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Este ejercicio tendrá una duración de 1 hora.

No podrá continuar en el proceso selectivo quien no obtenga en este ejercicio una puntuación mínima de 7,50 puntos.

2.- Segundo ejercicio: consistirá en uno o varios supuestos prácticos determinado/s libremente por el Tribunal que tendrán por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en las materias del Anexo II a las presentes Bases (Programa de Acceso) y respondan a las funciones o tareas de la plaza cuya provisión se convoca.

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Este ejercicio tendrá una duración de 1 hora.

No podrá continuar en el proceso selectivo quien no obtenga en este ejercicio una puntuación mínima de 7,50 puntos.

3.- Tercero ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización por escrito de una traducción al gallego de un texto en castellano que será propuesto por el Tribunal en un tiempo máximo de 30 minutos. El ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", siendo preciso obtener la calificación de "apto" para superarla prueba.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio aquellos candidatos que acrediten estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, el CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

No podrá continuar en el proceso selectivo quien no supere este ejercicio.

12.2. FASE DE CONCURSO

Rematada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirante/s que habían superado la fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS

La) AÑOS DE DESARROLLO DE Las FUNCIONES DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.

- Por los años de servicio prestados en el Ayuntamiento de Riotorto en un puesto/empleo como Agente de Empleo y Desarrollo Local, se valorará la razón de 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 18 puntos.

- Por los años de servicio prestados en las Administraciones Públicas en un puesto/empleo como Agente de Empleo y Desarrollo Local, se valorará la razón de 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 18 puntos.

- Por los años de servicio prestados en otras entidades en un puesto/empleo como Agente de Empleo y Desarrollo Local, se valorará la razón de 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la Base 8.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, CURSOS Y JORNADAS.

Solo se valorarán las jornadas y los cursos de formación con una antigüedad máxima de 20 años, que versen sobre materias directamente relacionadas con las función propias del puesto de trabajo convocado, excluidos los cursos de informática, siempre que los cursos ser impartidos por una Administración Pública, un Centro Oficial de Formación o una Institución homologada para impartir formación profesional continua, y segundo el siguiente baremo:

- Por cada jornada/curso de duración de 0 a 30 horas: 0,50 puntos
- Por cada jornada/curso de duración de 31 a 50 horas: 0,75 puntos
- Por cada jornada/curso de duración de más de 50 horas: 1,00 puntos

En este apartado no se valorarán las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas no rematadas, ni incluidos los másteres oficiales y másteres y cursos impartidos por las universidades bajo la denominación de títulos propios.

La Puntuación total de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la Base 8.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE La FASE DE OPOSICIÓN Y CONCURSO

El resultado de los ejercicios y valoración de méritos acordado por el tribunal se publicará en la sede electrónica, página web y Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Riotorto.

13. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final establecerá la orden definitiva de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición, y se publicará en la sede electrónica, página web y Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Riotorto.

En el caso de empate se resolverá acudiendo a la mayor puntuación obtenida primero en el primero ejercicio de la fase de oposición, segundo en el segundo ejercicio de la fase de oposición, tercero en la fase de concurso.

14. PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN..

El Presidente del Tribunal, a la vista de las calificaciones finales de las personas aspirantes, que superaron el proceso selectivo, formulará propuesta ante la Alcaldía.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La persona seleccionada presentará los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físicos que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.
- b) Declaración jurada de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c) Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- d) En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente a compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Lugar de presentación. Los dichos documentos se presentarán por los mecanismos establecidos en la base 7.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica, plazo que podrá ampliarse por otros 5 días naturales cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad. De no reunir los requisitos para ocupar la plaza o no aportar la documentación antes señalada en el plazo establecido, se procederá a cubrir la plaza con los siguientes candidatos por orden de puntuación que habian superado todas las fases del proceso selectivo, en la forma antes citada.

16. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

A la vista de la orden de aspirantes propuesta por el Tribunal, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado, publicándose dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica y Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

17. FIRMA DEL CONTRATO

Una vez resuelto el proceso selectivo deberá realizarse la firma del correspondiente contrato laboral en el plazo máximo de 10 días naturales desde la presentación de la documentación señalada en la base 15. Si la persona seleccionada no se presenta para la formalización del contrato en el plazo señalado procederá a cubrir la plaza con los siguientes candidatos por orden de puntuación que habían superado todas las fases del proceso selectivo, en la forma antes citada.

18. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

19. RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso- administrativo, ante lo correspondiente Juzgado del Contencioso- Administrativo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estime procedente.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I- MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		DNI	
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO HIZO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria de la provisión como personal laboral hizo, por oposición libre-concurso, de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local - AEDL (Personal Laboral Hizo, Grupo A1) anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. _____, de fecha _____, y en el Boletín Oficial del Estado núm. _____ de fecha _____.

SEGUNDO. Que reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que conociendo en su integridad las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de personal laboral hizo de una plaza de Agente de Empleo y desarrollo Local (AEDL), mediante el sistema de oposición libre-concurso las cuales acepto en su integridad.

Estando interesado en participar en el proceso selectivo de referencia firmo la presente a solicitud aportando la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la nacionalidad.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida como requisito para participar en la selección.
- Documentación acreditativa del nivel conocimiento de la lengua gallega exigido como requisito para participar en la selección.
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Riotorto, la de de 2022.

Fdo.

Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIOTORTO

ANEXO II- PROGRAMA DE ACCESO

A) MATERIAS COMUNES

1. **La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. Procedimiento de reforma.**
2. Los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española de 1978. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Las funciones constitucionales del Rei. El referéndum. Las Muestras Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. El Gobierno en la Constitución española de 1978. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del Presidente del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial.
6. Organización territorial del Estado. Distintas Administraciones Públicas. La Administración del Estado. Administración central y periférica. La Administración Institucional.
7. Las Comunidades Autónomas en la Constitución Española de 1978. Competencias de las Comunidades Autónomas.
8. La Organización institucional de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Galicia. Competencias.
9. El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local en la Constitución española de 1978.
10. La provincia en el régimen local. Órganos de decisión colegiados y unipersonais; organización complementaria.
11. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. El principio de legalidad.
13. Las fuentes del Derecho Público. Normas supraestatais. Normas estatales. Normas autonómicas. Normas locales.
14. El procedimiento administrativo común. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común. Principales documentos del expediente administrativo.
15. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
16. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El sistema retributivo.
17. Incompatibilidades. Derechos y deber de los empleados públicos. El código de conducta. Principios éticos y de conducta. Código disciplinario.
- 18.- El ordenamiento jurídico- administrativo: El derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
- 19.- El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Eficacia del Reglamento. Límites de la potestad reglamentaria. Defensa contra los Reglamentos ilegales. A costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. La doctrina científica.

- 20.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y deberes.
- 21.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 22.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 23.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposición por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
- 24.- La terminación del procedimiento. El deber de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencionales. La falta de resolución expresa: régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 25.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de la tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos substitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- 26.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Sistemas de organización: evolución histórica y régimen español vigente. Órganos y competencias del contencioso-administrativo.
- 27.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento común. Medidas cautelares. La sentencia. Otras formas de terminación del procedimiento.
- 28.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
- 29.- Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa en el ámbito del sector público. Los contratos del sector público: Tipos de contrato, las partes de los contratos; el contenido mínimo del contrato. Los órganos de contratación. El régimen de invalidez de los contratos y recursos. Procedimientos y forma de contratación. Criterios de adjudicación.
- 30.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 31.- El municipio. El término municipal. La población. El Padrón Municipal de Habitantes. Órganos de decisión colegiados y unipersonales y organización complementaria. Las competencias en las Entidades Locales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.
- 32.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Adquisición de bienes por parte de las Entidades locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Inventario de bienes. Prerrogativas de las entidades locales para la defensa de sus bienes.
- 33.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento. La actividad de la policía: la intervención administrativa local en la actividad personal. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
- 34.- La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.
- 35.- El presupuesto municipal. Los créditos del presupuestos de gastos: delimitación, situación y nivel de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.
- 36.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El plan de disposición de fondos. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
- 37.- La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- 38.- Los tributos locales: Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuestos sobre actividades económicas, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Su naturaleza.

Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Las tasas y las contribuciones especiales.

39.- Instrumentos y técnicas de planificación y ordenación de los recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Plantel. Oferta de empleo público. Libro de Registro de Personal. Análisis y Valoración de puestos de trabajo y Relación de Puestos de Trabajo. La provisión de los puestos de trabajo.

40.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deber de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

41.- El personal laboral en las entidades locales. Clases. La representación de los trabajadores en las entidades locales. La negociación colectiva y los convenios colectivos. La Seguridad Social.

B. MATERIAS ESPECÍFICAS

42.- El concepto de desarrollo local. Evolución. Objetivos y características.

43.- El desarrollo Local. Definición. Ámbitos y principios de Actuación. Factores y actores.

44.- El agente de empleo y desarrollo local. Origen de la figura de AEDL. Perfil y competencias. Conocimientos, habilidades y actitudes. Funciones. Recursos de información para el agente de empleo y desarrollo local.

45.- La planificación en el desarrollo local. Determinación de objetivos. Elaboración de proyectos: organización de factores y elementos a considerar. Diseño de actividades. Evaluación y divulgación de resultados.

46.- El medio rural. Características: físicas, económicas, poblacionales, sociales y culturales.

47.- Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y órganos de la UE. La unión económica y monetaria. El derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: el proceso de toma de decisiones en la UE. Tratados y derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

48.- Proyectos y programas europeos. Ayudas y subvenciones de la UE. Tipos y gestión de Fondos Europeos.

49.- El papel del AEDL en el fomento de la creación y consolidación de empresas: Servicios de la agencias de empleo dirigidos al fomento del emprendimiento.

50.- Punto de atención al emprendedor. Definición, servicios que presta y tramitación de documento único electrónico (DUE).

51.- La orientación para el autoempleo y para la creación de empresas. El asesoramiento de proyectos empresariales. Contenidos y acciones de asesoramiento. El objetivo del plan de empresa.

52.- Las tipologías de las fórmulas jurídicas de las empresas. Procesos y trámites administrativos necesarios para constituir y poner en marcha una iniciativa empresarial teniendo en cuenta las distintas formas jurídicas.

53.- Principales aspectos fiscales a considerar por el emprendedor en relación a los siguientes impuestos: Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), Impuesto sobre el valor añadido (IVA), Impuesto sobre transmisión patrimonial y actos jurídicos documentados (ITPAXD) e Impuesto sobre actividades económicas (IAE).

54.- Definición y características de los siguientes productos financieros: el préstamos personal, los microcréditos y los préstamo hipotecarios. Los avales. Las sociedades de garantía mutua. Análisis de otras fuentes de financiación. Instrumentos financieros para la internacionalización de las Pymes.

55.- El plan de empresa: aspectos formales, el producto/servicio, estudio de mercado y plan de marketing.

56.- El plan de empresa: estudio económico financiero. Estudio de la viabilidad del proyecto.

57.- Las empresas de trabajo temporal. Relaciones laborales en las empresas de trabajo temporal, relación del trabajador con la empresa usuaria.

58.- La economía social: caracterización. La Ley 31/2015, de 9 de septiembre, por la que modifica y actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la economía social. Cooperativas, Sociedades laborales, Centros especiales de empleo y empresas de inserción laboral: Características principales.

59.- Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del Trabajo Autónomo. Trámites de inicio de actividad. El trabajador autónomo económicamente dependiente. Promoción del Empleo autónomo. Régimen especial de trabajadores autónomos.

60.- Ley 14/2013, de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y a su internacionalización: principios, objetivos y medidas más significativas. Concepto de emprendedor. Descripción de las principales líneas de ayuda dirigidas a emprendedores y Pymes.

61.- Las sociedades civiles y las comunidades de bienes. Las sociedades de responsabilidad limitada y las sociedades anónimas.

- 62.- El papel del AEDL en el fomento del empleo e inserción laboral. Servicios de las agencias de empleo dirigidos a los demandantes de empleo por cuenta ajena.
- 63.- Mercado laboral e inserción sociolaboral de personas trabajadoras desempleadas.
- 64.- Recursos sociolaborales y formativos para personas trabajadoras desempleadas.
- 65.- Análisis de puestos de trabajo para la inserción sociolaboral.
- 66.- Recogida, análisis y organización de la información en la inserción sociolaboral.
- 67.- Análisis económico del comprado de trabajo. Encuesta de población activa.
- 68.- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo. El Sistema Nacional de Empleo: Disposiciones generales. Instrumentos de la política de empleo. Las políticas activas de empleo. Tipos. Intermediación laboral. Estrategia española de activación para el empleo.
- 69.- El curriculum vitae. La entrevista de trabajo. Las cartas de presentación.
- 70.- El contrato de trabajo. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Modalidades de contratación
- 71.- El control sindical del contrato de trabajo. La afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social.
- 72.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, -ambito de aplicación y definiciones
- 73.- Sistema Nacional de Garantía Juvenil: Concepto, beneficiarios, requisitos.
- 74.- Descripción y caracterización de los subsistemas de formación profesional: reglada, ocupacional y continua. La formación ocupacional en Galicia y las acciones formativas dirigidas preferentemente a trabajadores desempleados. La homologación de especialidades.
- 75.- El sistema nacional de calificaciones profesionales. Los certificados de profesionalidad.
- 76.- Política de empleo. Definición, objetivos, planificación y ejecución. Dimensión local e instrumentos.
- 77.- Sistema nacional de empleo. Concepto. Fines. Órganos. Principios de organización y funcionamiento. Funciones
- 78.- Estrategia española de activación para el empleo. instrumentos de coordinación del sistema nacional de empleo.
- 79.- El servicio público de empleo: concepto, naturaleza, organización y competencias.
- 80.- La Intermediación laboral. Conceptos. Agentes de intermediación
- 81.- Los programas mixtos de formación y empleo en Galicia. Los talleres de empleo.
- 82.- Medidas activas de empleo de la Xunta de Galicia. Los programas de cooperación. El fomento del empleo en medio rural (Aprol Rural)
- 83.- Los Grupos de Acción Local
- 84.- La iniciativa comunitaria LEADER
- 85.- El programa Doing Business galicia. Objetivo. Beneficiarios. Regulación
- Riotorto, 27 de octubre de 2022.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3121

Anuncio

Aprobadas por la Xunta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión común de 25 de octubre de 2022, se exponen al público las bases y la convocatoria para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, mediante estabilización de empleo, oposición libre-concurso, en régimen de personal funcionario.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días naturales, a contar desde lo siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablero de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).

BASES REGULADORAS DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO, ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO.

1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es proceder a convocar el proceso selectivo para la provisión de una plaza de Trabajador/a Social, funcionario, por el sistema de Oposición Libre- Concurso; incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Riotorto, correspondiente al ejercicio de 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2021 y publicada en el B.O.P. de Lugo núm. 288 de 17 de diciembre de 2021.

2.- CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA.

GRUPO: La2

Núm. DE VACANTES: 1

DENOMINACIÓN: TRABAJADOR/La SOCIAL

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL-SUBESCALA TÉCNICA

COMETIDO FUNCIONAL:

- Coordinación del trabajo de la unidad.
- Detección preventiva, atención directa, planificación, mediación y supervisión, evaluación y coordinación, conocimiento y valoración de las necesidades sociales y recursos existentes del municipio, a través de la observación, atención de la demanda y la investigación.
- Planificación y programación de los recursos y servicios necesarios para atender los problemas y necesidades detectados.
- Evaluación de problemas y derivación para la atención de los mismos cara los distintos servicios existentes cuando así lo requiera el caso.
- Ayuda a la integración de individuos, familias y grupos que lo precisen, favoreciendo soluciones de reinserción social, evitando situaciones de marginación y/o exclusión social.
- Información, asesoramiento, orientación e intervención técnica para resolución de las situaciones de necesidad y conflicto a nivel individual y colectivo.
- Gestión y tramitación administrativa de recursos y prestaciones.
- Tramitación de programas sociales financiados por la Xunta y Diputación y otros.
- Supervisión y coordinación del servicio de ayuda a domicilio.
- Responsable de las aplicaciones informáticas del servicio.
- Visitas domiciliarias.
- Elaboración de informes sociales de los casos.
- Colaboración en actividades que permitan la conciliación laboral y la integración social.
- Cualquier otra, relacionada con el puesto de trabajo, que le encomiende el superior jerárquico.

JORNADA DE TRABAJO: A tiempo completo

RETRIBUCIONES: Las previstas en el presupuesto del ayuntamiento y relación de puestos de trabajo.

3.- Normativa de aplicación.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 895/1991, de 07 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad

en el empleo público.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será lo de **OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO**, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

5.- REQUISITOS

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir en la fecha de final del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

5.1.- Requisitos Generales:

a) Tener nacionalidad española o tener nacionalidad de otro Estado con el alcance que se señala en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas de la plaza.

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

d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en su caso el personal laboral, en el que habían estado separadas o inhabilitadas. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

5.2.-Requisitos específicos:

- Estar en posesión de título universitario de Diplomatura o Grado en Trabajo Social.

- El conocimiento de la lengua gallega: los interesados deberán acreditar estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, el CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. En su defecto, ser la realización de una prueba escrita del conocimiento del gallego y obtener la calificación de "apto".

6. PUBLICACIÓN.

Las bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (B.O.P.) y en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>) y el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.Lo.Y.) y en el Diario Oficial de Galicia (D.Lo.G.), cuya fecha de publicación en el B.Lo.Y. abre el plazo de presentación de solicitudes.

7. SOLICITUDES.

Presentación. Las personas interesadas podrán participar en el presente proceso selectivo mediante una solicitud en el modelo oficial que figura como anexo I a las presentes Bases, estando también disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riotorto y en las oficinas municipales. La solicitud de participación se cumplimentará debidamente por la persona aspirante, acreditando documentalmente los méritos que alegue conforme se establece en la Base 8. Los errores de hecho que se habían podido advertir, podrán rectificarse, en cualquier momento, de oficio o la petición del interesado.

Plazo de presentación. Este será de **DIEZ DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el B.Lo.Y.

Lugar de presentación:

a) De manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas en días laborables (Lunes a Viernes)

b) A través de medios telemáticos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Riotorto (<https://riotorto.sedelectronica.gal/>).

c) Por cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON La SOLICITUD.

la) Documentos acreditativos de la nacionalidad de la persona aspirante: DNI, pasaporte, tarjeta de residencia, así como cualquiera otro documento acreditativo de la nacionalidad con el alcance del establecido en el artículo 57 del Y.B.Y.P.

b) Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%. Esta acreditación se presentará en el supuesto de que la persona aspirante solicite la adaptación de pruebas en la solicitud de participación. Ante la petición efectuada el Tribunal resolverá la conveniencia o no de admitir la adaptación, teniendo en cuenta el señalado en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y la prueba a realizar.

c) Titulación académica exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

d) Certificado acreditativo de estar en posesión del Celga 4 o el equivalente debidamente homologado, nos tener reflejados en la Base 5.2.

Consecuencias de no acreditar los méritos.

No acreditar los méritos tal y como se señala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a juicio del Tribunal, o presentarlos fuera del plazo de presentación de solicitudes, no será emendable, por lo que no tarde-noche tenidos en cuenta por el Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

1. Experiencia profesional como Trabajador/la Social

Se acreditará mediante certificación expedida por el Técnico competente de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios que exprese el puesto o el empleo desempeñado así como el tiempo de desempeño en cada puesto o empleo, con indicación del régimen de vinculación jurídica en cada uno de los supuestos antes mencionados, o en su caso contratos de trabajo acompañados del informe de vida laboral actualizado. La carencia de uno disteis documentos implicará a no valoración diera mérito alegado.

No tarde-noche objeto de valoración los servicios prestados en la modalidad de prácticas o formativos.

2. Formación complementaria.

La formación complementaria, cursos y jornadas, deberá acreditarse mediante diplomas o certificados acreditativos de tener realizada la formación en los que conste el número de horas lectivas. No se puntuarán las acciones formativas que no acrediten las horas de duración.

Toda la documentación señalada en esta base 8 a presentar junto con la solicitud tarde-noche documentos originales con código de verificación o copias electrónicas auténticas o en su caso copias debidamente compulsadas.

9. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

Listado provisional. Rematado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que se apruebe el listado provisional de las personas admitidas y, en su caso, excluidas. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de esta entidad.

Plazo de alegatos. El plazo para que las personas excluidas puedan alegar lo que consideren, presentar reclamaciones, será de 10 días hábiles a contar desde la publicación de la resolución que apruebe la lista provisional en el Boletín Oficial de la Provincia.

Listado definitivo. La lista definitiva aprobada por la alcaldía se publicará en la Sede electrónica, en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia una vez resueltas las reclamaciones que se habían producido en su caso.

Recursos contra el listado definitivo. Contra la resolución que apruebe el listado definitivo, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, delante de la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la última publicación del listado en el Boletín Oficial de la Provincia o recurso contencioso-administrativo, delante del juzgado del contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde la citada publicación, sin perjuicio de realizar cualquier otro que estime pertinente.

El hecho de figurar en la relación de admitidos, no prejuzga que se reconozca a las personas participantes a posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando del contenido de los documentos presentados se desprenda que no poseen alguno de los requisitos decaerán de todos sus derechos en el procedimiento selectivo.

10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. El Tribunal de selección se acomodará al establecido en los artículos 60 y 61 del Y.B.Y.P. y estará compuesto por cinco miembros y sus corresponsales suplentes, uno de los cuales actuará como presidente y otro como secretario del tribunal.

En casos debidamente justificados los citados miembros podrán ser sustituidos por suplentes los cuales, al igual que los titulares, ejercerán sus funciones como miembros del Tribunal a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En la composición del Tribunal se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los miembros del Tribunal deberán poseer, en cualquiera caso, titulaciones o especializaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza que se convoca.

Nombramiento y publicación. Las personas que integren el Tribunal, tarde-noche nombradas mediante resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo. La dicha resolución se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal, se abstendrán de intervenir, comunicándose a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el correspondiente artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como, cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes durante los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, las personas interesadas podrán promover su recusación de acuerdo con la Ley.

Actuaciones del Tribunal. El Tribunal no actuará con un quorum de asistencia inferior a tres miembros, siendo siempre necesaria la asistencia de los componentes que ejerzan las funciones de la Presidencia y de la Secretaría; no obstante, ante la ausencia de los titulares y/o suplentes de la Presidencia y/o de la Secretaria, podrán actuar cómo tales los miembros asistentes, titulares y/o suplentes, de las distintas vocalías. Los dichos relevos se realizarán utilizando la orden empleada en la resolución de nombramiento de los correspondientes miembros para ejercer las funciones de vocales.

El Tribunal resolverá todas las dudas interpretativas que surjan para aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases estando igualmente facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen la debida orden en aquellas en todo lo que no esté previsto en las bases.

El Tribunal, en caso de necesidad, podrá solicitar a la Alcaldía a incorporación de asesores o colaboradores, cuando los nombrados no habían sido suficientes o no se habían nombrado previamente.

Los acuerdos del tribunal se adoptarán conforme al estipulado para la actuación de los órganos colegiados en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Pago de asistencias e indemnizaciones. Los miembros del Tribunal, así como los asesores y colaboradores, en su caso, tendrán derecho por su concurrencia a las sesiones al pago de asistencias, gastos de desplazamientos y de mantenimiento, de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta vigentes en la fecha de la realización de las pruebas.

11. CITACIÓN A Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y A Las PERSONAS ASPIRANTES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO SELECTIVO.

La resolución de la alcaldía por la que se cita al Tribunal, para su constitución y para la realización de la fase de oposición y concurso, así como a las personas admitidas para la realización de la fase de oposición deberá de se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios del Ayuntamiento, garantizándose una antelación mínima de 5 días hábiles desde la data de esta publicación a la fecha del primero ejercicio.

De no poderse realizar todas las fases de oposición y concurso en el día determinado por la alcaldía, la citación para los restantes ejercicios se realizará mediante anuncios insertos en la Sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablero de Anuncio del Ayuntamiento, siendo la fecha determinada por el Tribunal.

Asimismo, a los miembros del Tribunal se les realizará notificación personal.

Las personas aspirantes se presentarán a las pruebas proveídas del DNI o documento fidedigno acreditativo de su identidad, pudiendo ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal.

12.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN LIBRE-CONCURSO.

12.1.- FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento de selección, en la Fase de Oposición, constará de dos ejercicios:

1.- Primer ejercicio: consistirá en responder la 30 preguntas tipo test (más tres preguntas de reserva) relacionadas con las materias del Anexo II a las presentes Bases (Programa de Acceso). Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Cada pregunta tendrá tres respuestas posibles, de las cuales, solo una es correcta.

Pregunta acertada: 0,50 punto.

Pregunta incorrecta: - 0,25 puntos

Pregunta no contestada: 0 puntos.

Este ejercicio tendrá una duración de 1 hora.

No podrá continuar en el proceso selectivo quien no obtenga en este ejercicio una puntuación mínima de 7,50 puntos.

2.- Según ejercicio: consistirá en uno o varios supuestos prácticos determinado/s libremente por el Tribunal que tendrán por objeto comprobar la aplicación práctica de los conocimientos que se incluyen en las materias del Anexo II a las presentes Bases (Programa de Acceso) y respondan a las funciones o tareas de la plaza cuya provisión se convoca.

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Este ejercicio tendrá una duración de 1 hora.

No podrá continuar en el proceso selectivo quien no obtenga en este ejercicio una puntuación mínima de 7,50 puntos.

3.- Tercero ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización por escrito de una traducción al gallego de un texto en castellano que será propuesto por el Tribunal en un tiempo máximo de 30 minutos. El ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", siendo preciso obtener la calificación de "apto" para superarla prueba.

Estarán exentos de la realización de este ejercicio aquellos candidatos que acrediten estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha en la que remate el plazo de presentación de solicitudes, el CELGA 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.

No podrá continuar en el proceso selectivo quien no supere este ejercicio.

12.2. FASE DE CONCURSO

Rematada la fase de oposición, se procederá a realizar la fase de concurso a los/a las aspirante/s que habían superado la fase de oposición.

BAREMO DE MÉRITOS

La) AÑOS DE DESARROLLO DE Las FUNCIONES DE TRABAJADOR/A SOCIAL.

- Por los años de servicio prestados en el Ayuntamiento de Riotorto en un puesto/empleo como Trabajador/la Social, se valorará la razón de 0,15 puntos por mes completo, hasta un máximo de 16 puntos.

- Por los años de servicio prestados en las Administraciones Públicas en un puesto/empleo como Trabajador/la Social, se valorará la razón de 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 16 puntos.

- Por los años de servicio prestados en la empresa personal en un puesto/empleo como Trabajador/la Social, se valorará la razón de 0,08 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2 punto.

La puntuación máxima de este apartado será de 18 puntos.

La acreditación de la experiencia se realizará conforme el establecido en la Base 8.

B) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, CURSOS Y JORNADAS.

Solo se valorarán las jornadas y cursos de formación con una antigüedad máxima de 20 años, que versen sobre materias directamente relacionadas con las función propias del puesto de trabajo convocado, excluidos los cursos de informática, siempre que los cursos/jornadas ser impartidos por una Administración Pública, un Centro Oficial de Formación o una Institución homologada para impartir formación profesional continua, y segundo el siguiente baremo:

- Por cada jornada/curso de duración de 0 a 30 horas: 0,50 puntos

- Por cada jornada/curso de duración de 31 a 50 horas: 0,75 puntos

- Por cada jornada/curso de duración de más de 50 horas: 1,00 puntos

En este apartado no se valorarán las asignaturas o materias aprobadas que formen parte de titulaciones académicas no rematadas, ni incluidos los másteres oficiales y másteres y cursos impartidos por las universidades bajo la denominación de títulos propios.

La Puntuación total de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DE La FASE DE OPOSICIÓN Y CONCURSO

El resultado de los ejercicios y valoración de méritos acordado por el tribunal se publicará en la sede electrónica, página web y Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Riotorto.

13. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final establecerá la orden definitiva de las personas aspirantes que superaron el procedimiento selectivo. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición, y se publicará en la Sede electrónica, página web y Tablero de Anuncios del Ayuntamiento de Riotorto.

En el caso de empate se resolverá acudiendo a la mayor puntuación obtenida primero en el primero ejercicio de la fase de oposición, segundo en el segundo ejercicio de la fase de oposición, tercero en la fase de concurso.

14. PROPUESTA DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN..

El Presidente del Tribunal, a la vista de las calificaciones finales de las personas aspirantes, que superaron el proceso selectivo, formulará propuesta ante la Alcaldía.

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

La persona seleccionada presentará los siguientes documentos mediante copias compulsadas o, en su caso, originales:

- a)** Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físicos que impida lo desempeño de las funciones a desempeñar que se señalan en las bases específicas.
- b)** Declaración jurada de no haber sido separadas del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- c)** Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.
- d)** En el caso de tener la condición de discapacitadas deberá presentar la certificación acreditativa del grado de discapacidad, teniendo facultad la Entidad para solicitar al órgano competente a compatibilidad para desempeño funcional de la plaza/puesto/empleo.

Lugar de presentación. Los dichos documentos se presentarán por los mecanismos establecidos en la base 7.

Plazo de presentación. El plazo de presentación será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en la Sede electrónica, plazo que podrá ampliarse por otros 5 días naturales cuando las personas seleccionadas acrediten que no pudieron presentar algún documento por causas ajenas a su voluntad. De no reunir los requisitos para ocupar la plaza o no aportar la documentación antes señalada en el plazo establecido, se procederá a cubrir la plaza con los siguientes candidatos por orden de puntuación que habían superado todas las fases del proceso selectivo, en la forma antes citada.

16. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

A la vista de la orden de aspirantes propuesta por el Tribunal, la Alcaldía resolverá el procedimiento selectivo con el nombramiento del aspirante seleccionado, publicándose dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede electrónica y Tablero de Anuncios del Ayuntamiento.

17. TOMA DE POSESIÓN

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión dentro del plazo de quince días a partir de la dicha publicación, tal y como establece el artículo 60 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia.

18. DERECHO SUPLETORIO Y JURISDICCIÓN.

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

19. RECURSOS.

Contra la resolución por la que se aprueban las bases de esta convocatoria, definitiva en vía administrativa, podrán las personas interesadas interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación o bien interponer recurso contencioso- administrativo, ante lo correspondiente Juzgado del Contencioso- Administrativo, en el plazo de dos meses y en la forma prevista en la legislación reguladora de la dicha jurisdicción, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro que estime procedente.

ANEXO I- MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS			DNI
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO HIZO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria de la provisión como funcionario, por oposición libre-concurso, de una plaza de Trabajador/a Social (Grupo A2) anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo núm. _____, de fecha _____, y en el Boletín Oficial del Estado núm. _____ de fecha _____.

SEGUNDO. Que reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.

TERCERO. Que conociendo en su integridad las bases generales de la convocatoria para la provisión en régimen de personal funcionario de una plaza de Trabajador/a Social, mediante el sistema de oposición libre-concurso las cuales acepto en su integridad.

Estando interesado en participar en el proceso selectivo de referencia firmo la presente a solicitud aportando la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la nacionalidad.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida como requisito para participar en la selección.
- Documentación acreditativa del nivel conocimiento de la lengua gallega exigido como requisito para participar en la selección.
- Acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 33%, de ser el caso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Riotorto, la de de 2022.

Fdo.

Sr. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIOTORTO

ANEXO II- PROGRAMA DE ACCESO

La) MATERIAS COMUNES:

- 1.- La Constitución Española del 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- 4.- Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias de la Comunidad Autónoma.
- 5.- Derecho Administrativo. Fontes y jerarquía de las normas.
- 6.- La Administración y la norma jurídica: el principio de legalidad.
- 7.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. El empadronamiento.
- 8.- El municipio. Competencias y organización. Órganos de gobierno y administración del municipio.
- 9.- La provincia. Organización Provincial. Diputaciones.
- 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- 11.- La eficacia de los actos administrativos.
- 12.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
- 13.- La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 14.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposición por la propia Administración.
- 15.- La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

16.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Las fases del procedimiento administrativo.

17.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

18.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y deber. Incompatibilidades.

19.- El presupuesto de las Entidades Locales. Documentos de que consta.

20.- Calidad de los datos. Derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, derecho de rectificación y cancelación de la Reglamento Europeo de Protección de Datos.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

1.- La acción social. Concepto y etapas históricas. Política social.

2.- El Sistema Gallego de Servicios Sociales. Principios. Titulares de los derechos y de los deber de las personas en relación con los servicios sociales.

3.- Estructura del sistema de servicios sociales.

4.- Servicios sociales comunitarios básicos.

5.- Servicios sociales comunitarios específicos.

6.- Servicios sociales especializados.

7.- El Reglamento de los servicios sociales comunitarios y su Financiación.

8.- El Plan Concertado. Finalidades, objetivos y prestaciones.

9.- La prestación de los servicios sociales. Formas de prestación.

10.- La inspección de los servicios sociales. Los deberes de las entidades.

11.- El modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidad y promoción de la autonomía personal y se aprueba su utilización en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia.

12.- El Servicio de ayuda en el hogar. Definición. Objetivos. Personas usuarias, profesionales que intervienen. Prestaciones y tareas. Organización.

13.- Normativa municipal del Ayuntamiento de Riotorto reguladora del servicio de ayuda en el hogar.

14.- El Servicio de Teleasistencia. Modalidades.

15.- El Programa Almorzar en la Casa. Objetivo y funciones.

16.- Objeto, definición y principios fundamentales de la ley de promoción de autonomía personal y atención a la dependencia.

17.- Configuración del sistema para la autonomía personal y atención a la dependencia. Finalidades del sistema. Niveles de protección.

18.- Prestaciones y catálogo de servicios de atención del Sistema para la autonomía y atención a la dependencia. Procedimiento del elaboración del PIA.

19.- Grados de dependencia y valoración. Reconocimiento del derecho. Financiación del sistema y aportación de los usuarios.

20.- Ley 10/2013, 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.

21.- Ayudas Inclusión Social (AIS). Objeto. Requisitos. Tramitación

22.- La Renta de Inclusión Social de Galicia (RISGA). Concepto. Beneficiarios. Deberes de los beneficiarios.

23.- El empleo como factor social de inclusión. Desempleo. Prestaciones

24.- La Familia y los menores: cambios en la sociedad. Aspectos psicosociales de la Infancia.

25.- Menores en conflicto social: Intervenciones en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar

26.- El acogimiento familiar en la Ley de apoyo a la familia y la convivencia en Galicia. Modalidades.

27.- El papel del/a trabajador/a social en la atención a la mujer en el ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos y Programas. La violencia de Género.

28.- Necesidades y recursos de las personas con discapacidad. Centros especializados. Ayuda en el hogar.

- 29.- Necesidades sociales de los mayores. Recursos.
- 30.- Inmigración y retorno. Marco normativo.
- 31.- La integración social de las personas inmigrantes y emigrantes retornados.
- 32.- Las necesidades sociales. Concepto, tipología y características.
- 33.- Proceso metodológico: aproximación a la realidad social, planteamiento, planificación, programación, ejecución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de trabajo social
- 35.- Los sistemas de información en los servicios sociales comunitarios básicos. Nuevas tecnologías de la información aplicadas al trabajo social.
- 36.- Fundamentos, principios y funciones del trabajo social.
- 37.- Niveles de intervención en trabajo social
- 38.- Lo/A trabajador/a social como miembro de un equipo interdisciplinar. Funciones.
- 39.- Deontología y ética profesional. Los códigos de ética en el trabajo social.
- 40.- Asociacionismo y Voluntariado social. Concepto, características y normativa que lo regula.
- Riotorto, 27 de octubre de 2022.- El Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 3122

O SAVIÑO

Anuncio

Exposición pública del padrón de sujetos pasivos (contribuyentes) por los conceptos de tasa de recogida de BASURA (urbán), TASA POR EL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA DOMICILIARIO (incluido el canon del agua) y ALCANTARILLA correspondientes al 1 bimestre del ejercicio 2022, aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 26 de octubre del 2022.

Se exponen al público por plazo de quince días hábiles, al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlos e interponer contra este las reclamaciones que consideren oportunas.

El plazo de ingreso, en periodo voluntario, será el comprendido entre lo 2 de noviembre y el 20 de diciembre de 2022, ambos los dos inclusive. El ingreso del recibo se hará en cualquier oficina del Banco Santander.

Los recibos de los titulares que no tengan domiciliado el pago, tarde-noche enviados sus respectivos domicilios para que hagan el ingreso. Para las personas que tengan domiciliado el pago, el Ayuntamiento remitirá el correspondiente recibo a costa de domiciliación.

Vencido el citado plazo en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo que determina que los recibos no pagados se exigirán por la vía administrativa de premura, con los recargos e intereses correspondientes, conforme con el establecido en los artículos 161 de Ley General Tributaria y 69 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005, de 29 de julio).

En el caso del canon del agua, según dispone el artículo 49.7 del Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento de dicho canon, la falta de su pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico administrativa ante el órgano económico administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación.

La presente publicación tiene el carácter de notificación colectiva, de acuerdo con el establecido en el artículo 102 de la indicada Ley General Tributaria.

O Saviño, 26 de octubre 2022.- El alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 3123

VILALBA

Anuncio

BASES PARA La CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES A ENTIDADES PÚBLICAS O PERSONALES PARA FOMENTAR UNA ACTIVIDAD O INTERÉS MUNICIPAL, AÑO 2022. Expediente 4735/2022.

Dentro de la labor de fomento y apoyo a las iniciativas de las entidades sin ánimo de lucro que ha atribuido el Ayuntamiento de Vilalba, se convocan las presentes ayudas para el período comprendido entre **lo 1 de enero al 15 de diciembre de 2022.**

1. Disposiciones generales.

Estas normas tienen por objeto establecer los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones municipales del Ayuntamiento de Vilalba, para la prestación de servicios o la realización de actividades que complementen o suplan los atribuidos a la competencia municipal o que, en general, contribuyan al fomento de los intereses peculiares del municipio.

Los principios a los que se sujetarán los procedimientos de otorgamiento de subvención son los siguientes: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedad y no vinculación para futuras subvenciones.

La concesión de las subvenciones previstas en las presentes bases se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, tal y como se define en el **Capítulo VI del Título IV "Subvenciones"** de las bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilalba para el año 2022, prorrogado de 2019.

2. Finalidad y objeto.

El Ayuntamiento de Vilalba quiere dar apoyo a las entidades sin ánimo de lucro y contribuir para que consigan los objetivos que les son propios, fomentar la participación de la ciudadanía en cada ámbito de actuación, promoviendo desde manera a democratización de la sociedad.

Por este motivo, el Ayuntamiento de Vilalba publica esta convocatoria de subvenciones destinadas la entidades asociativas inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones de este ayuntamiento.

Habrà las siguientes líneas de subvención:

TIPO DE ASOCIACIÓN	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CRÉDITO PRESUPUESTARIO
- ASOCIACIONES CULTURALES	334.48911	7.200€
- Las. O CLUBES DEPORTIVOS	341.48911	7.200€
- ASOCIACIONES DE MUJERES	2312.48911	3.600€
- ASOCIACIONES VECINALES	327.4811	11.400€
- Las. QUE TRABAJAN CON COLECTIVOS ESPECÍFICOS	2310.48911	600€
- OTRAS ASOCIACIONES.	414.48911	600€
TOTAL:		30.600€

3. Régimen jurídico.

- Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Ley 5/1997, del 22 de julio, de administración local de Galicia.
- Real D.L. 2/2004, del 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales.
- Ley 38/2003, del 17 de noviembre, general de subvenciones y Real Decreto 887/2006, del 21 de julio, por lo que se aprueba su reglamento.
- Ley 9/2007, del 13 de junio, de subvenciones de Galicia.

4. Requisitos de las entidades solicitantes.

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones previstas en las presentes bases las entidades que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar legalmente constituidas y carecer de fines de lucro.
- Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.

- Desarrollar sus actividades en el ámbito territorial del Ayuntamiento de Vilalba.
- No tener pendiente de justificar ninguna subvención concedida por el Ayuntamiento de Vilalba o bien hubiera desistido de forma motivada y por escrito.
- Que en el año 2022 la entidad solicitante no tenga concedida subvención nominativa por parte del Ayuntamiento de Vilalba.
- Estar al corriente en sus deberes tributarios con el Ayuntamiento de Vilalba, con la Administración Estatal, con la Administración Autonómica y con la Seguridad Social.
- No estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición de las mencionadas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

5. Procedimiento de solicitud.

5.1 Documentación.

La documentación que se deberá presentar es la siguiente:

- Solicitud, según el modelo normalizado que se facilitará en el Ayuntamiento de Vilalba, firmado por el/a presidente/la de la entidad o por quien tenga conferida la delegación (ANEXO 1).
- Memoria descriptiva de un **Plan de Tres Actividades**, debiendo realizar, cuando menos, una de ellas (ANEXO 2). Este plan presentará los siguientes puntos:
 - Descripción de las actividades incluidas en el Plan.
 - Objetivos a conseguir en cada una de las actividades.
 - Antigüedad de cada una de las actividades.
 - Lugar y fecha de realización de cada actividad.
 - Número de personas participantes en cada actividad.
 - Equipación necesaria para la realización de las actividades.
 - Personal que se requiere para llevar a cabo cada actividad.
 - Presupuesto de ingresos y gastos de cada actividad (financiación con fondos propios o de otros organismos públicos o privados).
- c) Certificación del/a Secretario/la de la entidad en relación a la actuación del/la representante legal, según modelo que figura cómo ANEXO 3.
- d) Declaración responsable de cumplir los requisitos específicos de la presente convocatoria, según modelo que figura cómo ANEXO 3.
- y) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las causas que determina el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, autorizando expresamente al Ayuntamiento de Vilalba para la comprobación de la situación de la entidad solicitante respecto de los deberes tributarios y con la Seguridad Social según modelo que figura cómo ANEXO 3.
- f) Certificación de datos bancarios de la entidad solicitante, según modelo que figura cómo ANEXO 4.
- g) Declaración de si se le fue concedida alguna otra subvención para la misma actividad, procedente de cualquier administración o ente público o personal, obligándose a comunicar aquellas concedidas con fecha posterior a la presentación de la solicitud, según modelo que figura cómo ANEXO 5.

Solo podrá presentarse **una solicitud de subvención por entidad** y en caso de que fueran apreciados defectos de forma o documentación incompleta, se requerirá la corrección o rectificación en el plazo de diez días hábiles, archivándose el expediente sin más trámites de no efectuarse a misma.

5.2 Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

Las solicitudes se presentarán en la Sede electrónica/ Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vilalba, así como nos demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será **15 días naturales** contado a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

6. Deberes de las entidades beneficiarias.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones tendrán que atenerse a los siguientes deberes:

- Cumplir el objetivo, realizando cuando menos, una de las actividades recogidas en el Plan de Tres Actividades presentado en la solicitud o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la ayuda de acuerdo con la memoria presentada. La subvención deberá ser destinada exclusivamente a los fines para los que fue concedida, quedando expresamente prohibida cualquier alteración de destino no autorizada por el Ayuntamiento.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando, para eso, cuanta información les sea requerida.
- Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación en todas las actuaciones que deriven de la ejecución de la actividad. Para eso, en el lugar donde se realicen las actuaciones deberá figurar de forma visible un cartel informativo en el cual aparezca el anagrama del Ayuntamiento de Vilalba acompañado de la expresión: "Colaboró el Excmo. Ayuntamiento de Vilalba". Dicho anagrama y expresión también deberán figurar en toda la documentación (impresa y/o digital) que anuncie la actividad subvencionada.
- Comunicar al Ayuntamiento a obtención de otras subvenciones de cualquier entidad pública o personal.
- Justificar el gasto realizado de acuerdo con el previsto en las presentes bases.

7. Resolución de las subvenciones.

7.1 Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Presidenta/y: Alcaldesa o concejal/la en quien delegue.
- b) Vocales: un/una concejal/la y tres técnicos/as municipales nombrados por la Alcaldesa.
- c) Actuará como secretario/la, sin voto, la secretaria de la corporación o persona en quien delegue.

La Comisión de Valoración podrá solicitar la ayuda que estime oportuna de los servicios municipales para la valoración de las peticiones de subvenciones.

7.2 Criterios de valoración.

Cada entidad solicitante podrá obtener hasta **100 puntos como máximo** que tarde-noche otorgados por la Comisión de Valoración ponderando los siguientes criterios:

7.2.1 Asociaciones culturales:

- Adecuación del Plan de Actividades al interés municipal y participación y colaboración en actividades/eventos organizados por el Ayuntamiento de Vilalba (fiestas patronales, fiestas de Nadal, Feria del Queso de Sano Simón, Feria del Capón, Carnaval...). **Hasta 40 puntos.**
- Número de personas implicadas en la asociación y número de actividades desarrolladas. **Hasta 15 puntos.**
- Actividades de fomento de la lengua y cultura gallega. **Hasta 15 puntos.**
- Presencia de mujeres en la junta directiva de la Asociación. **Hasta 10 puntos.**

Representación equitativa (10 puntos).

Por debajo del 50% de representación (5 puntos).

Por debajo del 25% de representación (2 puntos).

- Esfuerzo económico de la asociación y/o usuarios/las para la realización de las actividades y del funcionamiento propio de la asociación. **Hasta 20 puntos.**

7.2.2 Asociaciones o clubes deportivos:

- Adecuación del Plan de Actividades al interés municipal (Sano Ramón, Feria del Queso, Feria del Capón, Programa de Nadal, etc...), y participación/colaboración en actividades/eventos deportivos (carreras populares, campamentos de verano, verano activo, programa deportivo de las Fiestas de Sano Ramón...), organizados por el Ayuntamiento de Vilalba. **Hasta 25 puntos.**

- Ámbito geográfico en el que se llevarán a cabo las competiciones/eventos subvencionados. **Hasta 10 puntos.**
- Local (1 punto)

- Comarcal (2 puntos)
- Provincial (3 puntos)
- Autonómico (5 puntos)
- Nacional (10 puntos)
- Volumen total de participación en dicho evento (registro de inscripciones). **Hasta 20 puntos.**
- Esfuerzo económico de la asociación y/o usuarios/las para la realización de las actividades. **Hasta 20 puntos.**
- Presencia de mujeres en la junta directiva de la Asociación/Club. **Hasta 10 puntos.**
- Representación equitativa (10 puntos)
- Por debajo del 50% de representación (5 puntos).
- Por debajo del 25% de representación (2 puntos).
- Presencia de mujeres en el cuerpo técnico. **Hasta 5 puntos.**
- Actividad deportiva subvencionada dirigida a mujeres. **Hasta 5 puntos.**
- La Asociación/Club tiene oferta deportiva y equipos femeninos. **Hasta 5 puntos.**

7.2.3 Asociaciones de mujeres:

la) Adecuación del Plan de Actividades al interés municipal y participación y colaboración en actividades/eventos organizados por el Ayuntamiento de Vilalba (conmemoración del Día Internacional de la Mujer y del Día Internacional contra la violencia de género, etc). **Hasta 30 puntos.**

b) Actividades que contribuyan a la visibilización y resolución en el ámbito municipal de las problemáticas existentes en el campo de la mujer. **Hasta 20 puntos.**

c) Perspectiva de género en sus manifestaciones, con un lenguaje inclusiva que evite el sexismo. **Hasta 10 puntos.**

d) Ánimo de las mujeres como referentes en distintos campos sociales. **10 puntos.**

y) Actividades realizadas para los colectivos de mujeres más vulnerables. **Hasta 10 puntos.**

f) Esfuerzo económico de la asociación y/o usuarias para la realización de las actividades. **Hasta 20 puntos.**

7.2.4 Asociaciones vecinales:

la) Adecuación del Plan de Actividades al interés municipal y participación y colaboración en actividades/eventos organizados por el Ayuntamiento de Vilalba (fiestas patronales, fiestas de Nadal, Feria del Queso de Sano Simón, Feria del Capón, Carnaval...). **Hasta 35 puntos.**

b) Actividades de fomento de las relaciones entre el vecindario (cursos, reuniones, celebraciones...). **Hasta 15 puntos.**

c) Actividades de carácter interxeracional que fomenten el conocimiento de la historia de la parroquia. **Hasta 15 puntos.**

d) Presencia de mujeres en la junta directiva de la Asociación. **Hasta 10 puntos.**

Representación equitativa (10 puntos).

Por debajo del 50% de representación (5 puntos).

Por debajo del 25% de representación (2 puntos).

y) Número de personas beneficiarias participantes en las actividades. **Hasta 15 puntos.**

f) Esfuerzo económico de la asociación y/o usuarios/las para la realización de las actividades.

Hasta 10 puntos.

7.2.5 Asociaciones que trabajen con colectivos específicos:

la) Adecuación del Plan de Actividades a los programas de servicios sociales municipales. **Hasta 40 puntos.**

b) Fomento de la integración de personas con discapacidad y atención a personas en riesgo de exclusión social. **Hasta 15 puntos.**

c) Actividades dirigidas a menores de edad. **Hasta 15 puntos.**

d) Presencia de mujeres en la junta directiva de la Asociación. **Hasta 10 puntos.**

Representación equitativa (10 puntos).

Por debajo del 50% de representación (5 puntos).

Por debajo del 25% de representación (2 puntos).

y) Esfuerzo económico de la asociación y/o usuarios/las para la realización de las actividades. **Hasta 20 puntos.**

7.2.6 Otras Asociaciones:

la) Adecuación del Plan de Actividades al interés municipal y participación y colaboración en actividades/eventos organizados por el Ayuntamiento de Vilalba (fiestas patronales, fiestas de Nadal, Feria del Queso de Sano Simón, Feria del Capón, Carnaval...). **Hasta 40 puntos.**

b) Presencia de mujeres en la junta directiva de la Asociación. **Hasta 10 puntos.**

Representación equitativa (10 puntos).

Por debajo del 50% de representación (5 puntos).

Por debajo del 25% de representación (2 puntos).

c) Actividades realizadas en la zona rural. **Hasta 20 puntos.**

d) Número de personas beneficiarias participantes en las actividades. **Hasta 20 puntos.**

y) Esfuerzo económico de la asociación y/o usuarios/las para la realización de las actividades. **Hasta 10 puntos.**

7.3 Propuesta y concesión de subvenciones.

La Comisión de Valoración procederá a la propuesta de concesión de subvenciones, según los criterios previstos en las presentes bases. Para eso, la comisión establecerá, para cada una de las categorías de subvención y de acuerdo con la puntuación obtenida por cada solicitante, una orden de puntuación. De este modo, la citada propuesta tendrá carácter proporcional con la puntuación obtenida en las mismas, de modo que, la mayor puntuación mayor será la cuantía de la subvención. **Dicta cuantía no superará los 600 € por entidad.**

La propuesta de concesión de subvenciones deberá contener la relación de entidades solicitantes para las que se propone la subvención, su cuantía y los criterios de valoración que den lugar a la misma. Posteriormente, dicha propuesta pasará a la Intervención Municipal para que realice la fiscalización de esta.

A partir de la propuesta de la Comisión de Valoración informada por la Intervención Municipal, la Xunta de Gobierno Local concederá las subvenciones mediante acuerdo en el que se especifique la relación de entidades solicitantes a las que se conceden las subvenciones y la desestimación de las restantes solicitudes. El plazo máximo para resolver será de tres meses contado a partir de la finalización del plazo de solicitud de las subvenciones.

7.4 Resolución y publicidad de la concesión.

La resolución de la concesión se hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento (Tablero de Anuncios y Portal de Transparencia) durante el plazo de un mes.

Contra el rechazo expreso o presunto de las solicitudes presentadas podrán formularse los recursos que procedan.

7.5 Reformulación de solicitudes.

Una vez notificada la resolución de concesión, la reformulación de solicitudes a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 61 de su reglamento de desarrollo, será automática, de tal modo que se lo imponerte de la subvención otorgada es inferior al solicitado por la entidad beneficiaria, el presupuesto subvencionado que debe ser objeto de justificación posterior se reducirá proporcionalmente.

8. Justificación y pago.

8.1 Pago.

La justificación de la subvención será del imponerte concedido, bajo la responsabilidad de la persona declarante. Las subvenciones se abonarán de la siguiente manera: el 80% en el momento de la concesión y el 20% restante luego de la justificación de los gastos, quedando exoneradas las asociaciones del depósito de garantía por el abono con carácter anticipado del imponerte de la subvención, de conformidad con el establecido en el artículo 42.2.b) del RD 887/2006, de 21 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Para el cobro de la subvención las entidades deberán estar al corriente de sus deberes fiscales con el Ayuntamiento de Vilalba, situación que este determinará de oficio a través del Servicio Municipal de Recaudación. Asimismo, las entidades deberán acreditar que están al corriente en los deberes tributarios y con la Seguridad Social de conformidad con la normativa.

8.2 Plazo de justificación.

El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención finaliza el **15 de diciembre de 2022**.

8.3 Consideraciones generales.

- Los gastos justificados deberán ajustarse a los conceptos aprobados en el presupuesto inicial y, con carácter general, no se admitirán como justificantes facturas de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquiera otro producto considerado lesivo para la salud.
- En el caso de tener otras subvenciones o ingresos propios para el mismo objeto que, en concurrencia con la subvención del Ayuntamiento de Vilalba, tengan un importe superior a la cantidad resultante del cálculo anterior, el presupuesto subvencionado a justificar será la suma de las subvenciones e ingresos.
- Considerara gasto realizado aquel que fue efectivamente pagado con anterioridad al final del período de justificación determinado por la normativa reguladora de la subvención.
- El importe de las subvenciones concedidas, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o entidades personales, supere el costo de la actividad que desarrollará la entidad beneficiaria.
- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso a obtención concurrente de subvenciones de otras administración públicas o entidades personales, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de la concesión.
- Las entidades beneficiarias de la subvención deben utilizar, formas de pago a terceros que puedan ser acreditadas mediante documento expedido por una entidad financiera (transferencia bancaria, tarjetas de débito o crédito cheque o talón nominativo, etc.) en el que quede identificado el beneficiario. Excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 300€ en los que no resulte posible a utilización de uno de los medios anteriormente indicados.
- El beneficiario deberá someterse a los procedimientos de control o auditoría que se realicen por la Intervención Municipal y los Servicios Municipales corresponsales por sus propios medios o a través de empresas colaboradoras, y también, en la condición de contratante, al procedimientos de control que pueda realizar el Consejo de Cuentas de Galicia, el Tribunal de Cuentas o cualquiera otro órgano de control interno o externo, nacional o europeo. Y como resultado de los dichos procedimientos, podrá exigirse responsabilidad administrativa, conforme al previsto en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y, de ser el caso, responsabilidad penitenciaria de conformidad con el Código Penitenciario.
- No pueden ser objeto de subvención aquellas actividades sujetas a un Convenio de Colaboración del Ayuntamiento de Vilalba, ni las que recibieran otro tipo de aportación municipal.

8.4 Gastos subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables:

la) Aquellos que, de manera indudable, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido por la convocatoria. En ningún caso su costo podrá ser superior al valor de mercado.

b) Los gastos derivados de la organización y realización de las actividades subvencionadas; el material fungible no inventariable relacionado directamente con las actividades subvencionadas.

c) Los gastos de infraestructuras y equipación derivados de la organización y realización de las actividades subvencionadas (solo tarde-noche subvencionadas hasta un máximo de un 25% de la subvención concedida).

d) Seguros de la responsabilidad civil y accidentes, con los pertinentes certificados y facturas.

y) Retribuciones a personal técnico y de los/las monitores/las que tengan relación laboral o de arrendamiento de servicios con la entidad que se acreditarán mediante facturas o nóminas. Solo se admitirá minuta cuando refleje la correspondiente retención del IRPF y la repercusión del IVA.

f) Los gastos correspondientes a voluntarios/las o monitores/las que colaboren con la entidad o asociación impartiendo alguna actividad, curso, etc. podrán justificarse presentando un recibo o minuta que contará con los siguientes datos:

- Nombre, CIF y dirección de la entidad.
- Nombre y apellidos del/a monitor/la, o su NIF y dirección.
- La cantidad que recibe y correspondiente retención de IRPF.
- El concepto por lo que se paga (actividad, curso, etc).
- Fechas en las que se impartió la actividad, curso...

- Lugar y fecha de la emisión del recibo.
- Firma del monitor/la o voluntario/la.
- Junto con esta documentación se acompañará:
 - Certificado del/a secretario/la de la entidad declarando que el preceptor/la es persona ajena a la misma.
 - Declaración jurada del preceptor/a conforme la cantidad recibida es en concepto de gratificación por su colaboración.
- g) Premios en metálico, que tendrán la correspondiente retención de IRPF cuando superen los 300€. Los justificante del pagado del premio contará con los siguientes datos:
 - Bases o cartel en el que consten los premios en metálico a otorgar.
 - Nombre, CIF en dirección de la entidad.
 - Nombre y apellidos de la persona premiada, su NIF y dirección.
 - La cantidad que recibe en concepto de premio y la correspondiente retención de IRPF, si es necesario.
 - El concepto por lo que se recibe el premio (competición, etc).
 - Fechas en la que se desarrolló el concurso.
 - Lugar y fecha de la emisión del premio.
 - Firma de la persona premiada.
- h) Dietas por desplazamiento relacionada con la actividad subvencionada. En el caso de justificar con dietas, además de acercarse ticket justificativo del gasto efectuado en caso de desplazamiento por autopista y factura a nombre del/a preceptor/la de la indemnización en el caso de mantenimiento, deberá justificarse el motivo del desplazamiento y del mantenimiento para acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. En todo caso se estará al dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 439/2007, del 27 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Rinda de las Personas Físicas en cuanto a las cuantías máximas excluidas de gravamen. El ayuntamiento facilitará un modelo de dietas para que sea cubierto y entregado con la cuenta justificativa.

8.5 Documentación justificativa.

Para la justificación de la subvención se presentará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Vilalba la siguiente documentación:

- a) Una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas, de los beneficiarios y de los resultados obtenidos, así como presupuesto final de ingresos y gastos (ANEXO 6).
- b) Certificación del/a secretario/la de la entidad, con el visto bueno del/a presidente/la en el que se indiquen las subvenciones obtenidas de otras Administraciones públicas o entidades personales para la misma finalidad, con indicación de su importe u origen, o, por el contrario, declaración de no tener otras subvenciones públicas o personales para la misma finalidad (ANEXO 7).
- c) En el caso de concurrencia de subvenciones públicas que se encuentren justificadas, podrá acercarse certificación de la Administración concedente, en la que se detallen los conceptos subvencionados y los importes justificados y período al que se refieren los gastos.
- d) Relación numerada y correlativa de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, cuando menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionado y porcentaje imputado a la justificación de la subvención (ANEXO 8).
- y) Documentación acreditativa de la realización del pagado por un importe mínimo de la subvención concedida consistente en:
 - 1- En el caso de prestaciones personales de servicio, acreditación mediante nómina, factura o cualquier otro medio admitido en derecho.
 - 2- En el caso de gastos de material, suministros, etc. original o fotocopia cotejada de las facturas (o documentos acreditativos del gasto substitutivos de la factura contemplados en el artículo 4 del RD 1496/2003) representativas de los gastos realizados. Las facturas deberán contener, como mínimo, los siguientes requisitos:
 - 1. Nombre, razón social y NIF o CIF de quien emite la factura.
 - 2. Desglose del IVA o impuesto correspondiente, en el caso de exención, deberá hacerse constar expresamente en la factura.

3. Nombre, dirección y NIF o CIF de la entidad beneficiaria de la subvención, debiendo estar extendidos al nombre de la entidad.
 4. Descripción, al por menor, del servicio prestado.
 5. Número, fecha y lugar de emisión y denominación de “factura”.
- f) Certificación de que las facturas presentadas solo fueron utilizadas para la justificación de la subvención concedida por el ayuntamiento de Vilalba (ANEXO 9).
- g) Acreditación gráfica del cumplimiento del deber de hacer constar la colaboración del Excmo, Ayuntamiento de Vilalba en toda la información (impresa y/o digital) que se haya hecho de las actividades o inversiones subvencionadas ocupando un espacio visible en toda la información.
- h) Certificación del/a secretario/la de la entidad en el que se indique que las facturas allegadas fueron utilizadas únicamente para la justificación de la misma. (ANEXO 9).
- i) Declaración responsable del/a Presidente/la de que la entidad que representa no están incurso en ninguna de las causas que determina el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, general de subvenciones, autorizando expresamente al ayuntamiento de Vilalba para la comprobación de la situación de la entidad solicitante respecto de sus deberes tributarios y con la Seguridad Social. (ANEXO 9).
- j) Declaración responsable del/a Presidente/la de que la entidad que representa dio adecuada publicidad del carácter público de la financiación en todas las actuaciones subvencionadas y que en el lugar donde se desarrollaron figuró un cartel informativo con el anagrama del Ayuntamiento de Vilalba acompañado de la expresión “Colaboró el Excmo Ayuntamiento de Vilalba”, así como también en toda la documentación (impresa o digital) que anunciaba la actividad subvencionada. (ANEXO 9).

8.6 Reintegro de la subvención.

A la vista de la documentación justificativa presentada y después de los informes del Servicio de Fiscalización, el órgano competente valorará el cumplimiento de las actividades subvencionadas y si la documentación es correcta, se procederá al pago de la subvención mediante ingreso en la cuenta señalada por la entidad.

Para la valoración del cumplimiento de la finalidad básica de la subvención y pago de ella, se tendrá en cuenta el siguiente:

- a) En caso de que se justifique gasto por el 100% del presupuesto subvencionado, se abonará la totalidad de la subvención.
- b) En caso de que se justifique gasto inferior al 100% y, por lo menos del 50% del presupuesto subvencionado, se abonará la parte proporcional de la subvención.
- c) En caso de que se justifique gasto inferior al 50% del presupuesto subvencionado, no se considerará cumplida la finalidad básica de la subvención, por lo que no se abonará cantidad alguna, sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador correspondiente.

En caso de que la documentación justificativa fuera incorrecta o insuficiente, se dará un plazo de diez días para su corrección. En caso de que no se presente la justificación de la subvención dentro del plazo, será requerida a la entidad beneficiaria para su presentación (artículo 70 del Reglamento de Subvenciones). La falta de presentación en el plazo de 15 días desde el requerimiento dará lugar a que, por resolución de la Alcaldía, se inicie expediente de anulación del correspondiente compromiso. La resolución final se le notificará a la entidad y a la Intervención Municipal para su reflejo contable.

El incumplimiento parcial o total de las condiciones establecidas, la desviación de la subvención para actividades o conceptos no estimados en el proceso de tramitación y resolución, el incumplimiento del deber de justificación, la duplicidad de subvenciones para un mismo programa, siempre que no sean complementarias constituirán causa determinante para la revocación de la subvención concedida, con la consiguiente devolución de los créditos obtenidos.

Igualmente, el falseamiento u ocultación de los datos exigidos en las correspondientes convocatorias, dará lugar a la cancelación de la subvención y al deber del reintegro de las cantidades recibidas.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de créditos de derecho público, resultando de aplicación para su cobro el previsto en el Reglamento General de Recaudación.

9. Régimen sancionador.

Será de aplicación el régimen sancionador previsto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones con las especificaciones indicadas en su disposición adicional decimocuarta.

Disposición adicional primera.

Para lo no previsto en esta convocatoria, en especial todo aquello que hace referencia a la posibilidad de llevar a cabo un control financiero en el año siguiente de las subvenciones justificadas y pagadas, tarde-noche de aplicación

las normas incluidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilalba para el ejercicio de 2022, prorrogado del 2019 y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y en su reglamento.

En ningún caso a presente convocatoria generará derecho ninguno a favor de los solicitantes mientras tanto no se den las condiciones presupuestarias, procedimentais y jurídicas de aplicación.

Disposición adicional segunda.

Los datos de la subvención concedida quedarán incorporados al Registro Público de Subvenciones. Asimismo el Ayuntamiento de Vilalba es el responsable del tratamiento de los datos de las personas solicitantes y las informa que los mismos serán tratados de conformidad con el dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento:

Fin del tratamiento: tramitación de su solicitud de subvención.

Criterios de conservación de los datos: se conservarán mientras exista un interés mutuo para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.

Comunicación de los datos: no se comunicarán los datos a terceros, salvo deber legal.

Derechos que asisten las personas interesadas:

- Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición su tratamiento.
- Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (agpd.eres) sí considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

Datos de contacto para ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Vilalba. Plaza de la Constitución, 1

Vilalba, 2 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa, María Elba Veleiro Fernández.

R. 3163